*Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 42 del 20 febbraio 2001 - Serie generale*

*Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b*
*Legge 23-12-1996, n. 662 Filiale di Roma*

# GAZZETTA UFFICIALE
## DELLA REPUBBLICA ITALIANA

*PARTE PRIMA* **Roma - Martedì, 20 febbraio 2001** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI VIA ARENULA 70 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO LIBRERIA DELLO STATO PIAZZA G. VERDI 10 00100 ROMA CENTRALINO 06 85081

**N. 30/L**

DECRETO LEGISLATIVO 28 dicembre 2000, n. **443.**

## Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo *B*).

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. **444.**

## Disposizioni regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo *C*).

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. **445.**

## Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo *A*).

# SOMMARIO

# LEGGI ED ALTRI ATTI NORMATIVI

DECRETO LEGISLATIVO 28 dicembre 2000, n. **443.**

**Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.** (Testo *B*).

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli articoli 76 e 87, comma quinto, della Costituzione;

Visti gli articoli 14 e 16 della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto l'articolo 7, comma 2, della legge 8 marzo 1999, n. 50, come modificato dall'articolo 1, comma 6, lettera *e),* della legge 24 novembre 2000, n. 340;

Visto il punto 4) dell'allegato 3 della legge 8 marzo 1999, n. 50;

Viste le preliminari deliberazioni del Consiglio dei Ministri, adottate nelle riunioni del 25 agosto 2000 e del 6 ottobre 2000;

Visto il parere della Conferenza Stato-città, ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, espresso nella riunione del 14 settembre 2000;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 18 settembre 2000;

Acquisito il parere delle competenti Commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 15 dicembre 2000;

Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia;

E M A N A

il seguente decreto legislativo:

## CAPO I
## DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1 (R)
*Definizioni*

### Articolo 2 (L)
*Oggetto*

1 Le norme del presente testo unico disciplinano la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione: disciplinano altresì la produzione di atti e documenti agli organi della pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi, nei rapporti tra loro e in quelli con l'utenza, e ai privati che vi consentono. Le norme concernenti i documenti informatici e la firma digitale, contenute nel capo II, si applicano anche nei rapporti tra privati come previsto dall'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

### Articolo 3 (R)
*Soggetti*

1

2.

3.

4.

### Articolo 4 (R)
*Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione*

1.

2.

## Articolo 5 (L)

*Rappresentanza legale*

1 Se l'interessato è soggetto alla potestà dei genitori, a tutela, o a curatela, le dichiarazioni e i documenti previsti dal presente testo unico sono sottoscritti rispettivamente dal genitore esercente la potestà dei genitori, dal tutore, o dall'interessato stesso con l'assistenza del curatore.

# CAPO II
# DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

### SEZIONE I
### DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI PUBBLICI

## Articolo 6 (L-R)

*Riproduzione di documenti*

1 Le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali. **(L)**

2. Gli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti di cui al comma 1 si intendono soddisfatti, sia ai fini amministrativi che probatori, anche se realizzati su supporto ottico quando le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.

3.

4.

### Articolo 7 (L)

*Redazione e stesura di atti pubblici*

1 I decreti, gli atti ricevuti dai notai, tutti gli altri atti pubblici, e le certificazioni sono redatti, anche promiscuamente, con qualunque mezzo idoneo.

2. Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile.

## SEZIONE II

## DOCUMENTO INFORMATICO

### Articolo 8 (R)

*Documento informatico*

1

2.

3.

4.

### Articolo 9 (R)

*Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

1

2.

3.

4.

### Articolo 10 (R)

*Forma ed efficacia del documento informatico*

1

2.

3.

4.

### Articolo 11 (R)

*Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica*

1

2.

### Articolo 12 (R)

*Pagamenti informatici*

1

### Articolo 13 (R)

*Libri e scritture*

1

## SEZIONE III
## TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

### Articolo 14 (R)

*Trasmissione del documento informatico*

1

2.

3.

### Articolo 15 (L)

*Trasmissione dall'estero di atti agli uffici di stato civile*

1. In materia di trasmissione di atti o copie di atti di stato civile o di dati concernenti la cittadinanza da parte delle rappresentanze diplomatiche e consolari italiane, si osservano le disposizioni speciali sulle funzioni e sui poteri consolari.

### Articolo 16 (R)

*Riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi*

1

2.

3.

### Articolo 17 (R)

*Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica*

1

2.

## SEZIONE IV

## COPIE AUTENTICHE, AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONI

### Articolo 18 (L-R)

*Copie autentiche*

1 Le copie autentiche. totali o parziali. di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

2. L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale. o al quale deve essere prodotto il documento. nonché da un notaio. cancelliere. segretario comunale. o altro funzionario incaricato dal sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia. a cura del pubblico ufficiale autorizzato. il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati. il proprio nome e cognome. la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 20.

3. (R)

### Articolo 28 (R)

*Obblighi dell'utente e del certificatore*

1

2.

### Articolo 29 (R)

*Chiavi di cifratura della pubblica amministrazione*

1

2.

3.

4.

## SEZIONE VI

## LEGALIZZAZIONE DI FIRME E DI FOTOGRAFIE

### Articolo 30 (L)

*Modalità per la legalizzazione di firme*

1. Nelle legalizzazioni devono essere indicati il nome e il cognome di colui la cui firma si legalizza. Il pubblico ufficiale legalizzante deve indicare la data e il luogo della legalizzazione. il proprio nome e cognome. la qualifica rivestita. nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

### Articolo 31 (L)

*Atti non soggetti a legalizzazione*

1 Salvo quanto previsto negli articoli 32 e 33. non sono soggette a legalizzazione le firme apposte da pubblici funzionari o pubblici ufficiali su atti. certificati. copie ed estratti dai medesimi rilasciati. Il funzionario o pubblico ufficiale deve indicare la data e il luogo del rilascio. il proprio nome e cognome. la qualifica rivestita. nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

**Articolo 32 (L)**

*Legalizzazione di firme di capi di scuole parificate o legalmente riconosciute*

1 Le firme dei capi delle scuole parificate o legalmente riconosciute sui diplomi originali o sui certificati di studio da prodursi ad uffici pubblici fuori della provincia in cui ha sede la scuola sono legalizzate dal provveditore agli studi.

**Articolo 33 (L)**

*Legalizzazione di firme di atti da e per l'estero*

1 Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere all'estero davanti ad autorità estere sono, ove da queste richiesto, legalizzate a cura dei competenti organi, centrali o periferici, del Ministero competente, o di altri organi e autorità delegati dallo stesso.

2 Le firme sugli atti e documenti formati all'estero da autorità estere e da valere nello Stato sono legalizzate dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero. Le firme apposte su atti e documenti dai competenti organi delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane o dai funzionari da loro delegati non sono soggette a legalizzazione. Si osserva l'articolo 31.

3. Agli atti e documenti indicati nel comma precedente, redatti in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

4. Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere nello Stato, rilasciati da una rappresentanza diplomatica o consolare estera residente nello Stato, sono legalizzate a cura delle prefetture.

5. Sono fatte salve le esenzioni dall'obbligo della legalizzazione e della traduzione stabilite da leggi o da accordi internazionali.

**Articolo 34 (L)**

*Legalizzazione di fotografie*

1 Le amministrazioni competenti per il rilascio di documenti personali sono tenute a legalizzare le prescritte fotografie presentate personalmente dall'interessato. Su richiesta di quest'ultimo le fotografie possono essere, altresì, legalizzate dal dipendente incaricato dal Sindaco.

2. La legalizzazione delle fotografie prescritte per il rilascio dei documenti personali non è soggetta all'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo.

## SEZIONE VII

## DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO E DI IDENTITA'

### Articolo 35 (L -R)

*Documenti di identità e di riconoscimento*

1 (R)

2. (R)

3. Nei documenti d'identità e di riconoscimento non è necessaria l'indicazione o l'attestazione dello stato civile, salvo specifica istanza del richiedente.

### Articolo 36 (L)

*Carta d'identità e documenti elettronici*

1. Le caratteristiche e le modalità per il rilascio della carta d'identità elettronica e del documento d'identità elettronico sono definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

2. La carta d'identità elettronica e l'analogo documento, rilasciato a seguito della denuncia di nascita e prima del compimento del quindicesimo anno, devono contenere:

a) i dati identificativi della persona;

b) il codice fiscale;

3. La carta d'identità e il documento elettronico possono contenere:

a) l'indicazione del gruppo sanguigno;

b) le opzioni di carattere sanitario previste dalla legge;

c) i dati biometrici indicati col decreto di cui al comma 1, con esclusione, in ogni caso, del DNA;

d) tutti gli altri dati utili al fine di razionalizzare e semplificare l'azione amministrativa e i servizi resi al cittadino, anche per mezzo dei portali, nel rispetto della normativa in materia di riservatezza;

e) le procedure informatiche e le informazioni che possono o debbono essere conosciute dalla pubblica amministrazione e da altri soggetti ivi compresa la chiave biometrica. occorrenti per la firma digitale.

4. La carta d'identità elettronica può altresì essere utilizzata per il trasferimento elettronico dei pagamenti tra soggetti privati e pubbliche amministrazioni.

5. Con decreto del Ministro dell'interno, sentite l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, il Garante per la protezione dei dati personali e la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, sono dettate le regole tecniche e di sicurezza relative alle tecnologie e ai materiali utilizzati per la produzione delle carte di identità e dei documenti di riconoscimento di cui al presente articolo. Le predette regole sono adeguate con cadenza almeno biennale in relazione alle esigenze dettate dall'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche.

6. Nel rispetto della disciplina generale fissata dai decreti di cui al presente articolo e delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, possono sperimentare modalità di utilizzazione dei documenti di cui al presente articolo per l'erogazione di ulteriori servizi o utilità.

7 La carta di identità, ancorché su supporto cartaceo, può essere rinnovata a decorrere dal centottantesimo giorno precedente la scadenza.

## SEZIONE VIII

## REGIME FISCALE

### Articolo 37 (L)

*Esenzioni fiscali*

1 Le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 sono esenti dall'imposta di bollo.

2. L'imposta di bollo non è dovuta quando per le leggi vigenti sia esente da bollo l'atto sostituito ovvero quello nel quale è apposta la firma da legalizzare.

## CAPO III

## SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

### SEZIONE I

### ISTANZE E DICHIARAZIONI DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### Articolo 38 (L-R)

*Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze*

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.

2.(R)

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n.59.

#### Articolo 39 (L)

*Domande per la partecipazione a concorsi pubblici*

1. La sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali non è soggetta ad autenticazione.

SEZIONE II

CERTIFICATI

### Articolo 40 (L)

*Certificazioni contestuali*

1 Le certificazioni da rilasciarsi da uno stesso ufficio in ordine a stati. qualità personali e fatti. concernenti la stessa persona. nell'ambito del medesimo procedimento. sono contenute in un unico documento.

### Articolo 41 (L)

*Validità dei certificati*

1. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati. qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.

2. I certificati anagrafici. le certificazioni dello stato civile. gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi dalle pubbliche amministrazioni nonché dai gestori o esercenti di pubblici servizi anche oltre i termini di validità nel caso in cui l'interessato dichiari. in fondo al documento. che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio. Il procedimento per il quale gli atti certificativi sono richiesti deve avere comunque corso. una volta acquisita la dichiarazione dell'interessato. Resta ferma la facoltà di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni prodotte. In caso di falsa dichiarazione si applicano le disposizioni di cui all'articolo 76.

### Articolo 42 (R)

*Certificati di abilitazione*

1

SEZIONE III

ACQUISIZIONE DIRETTA DI DOCUMENTI

### Articolo 43 (L-R)

*Accertamenti d'ufficio*

1.

2. Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza. si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico ai fini del decreto legislativo 11 maggio 1999. n. 135 la consultazione diretta. da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio. degli archivi dell'amministrazione certificante effettuata. finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati. qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

3.

4.

5.

6.

### Articolo 44 (R)

*Acquisizione di estratti degli atti dello stato civile*

1.

2.

SEZIONE IV

ESIBIZIONE DI DOCUMENTO

### Articolo 45 (L-R)

*Documentazione mediante esibizione*

1 I dati relativi a cognome. nome. luogo e data di nascita. la cittadinanza. lo stato civile e la residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità, possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi. È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche ed ai gestori o esercenti di pubblici servizi. nel caso in cui all'atto della presentazione dell'istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di identità o di riconoscimento. di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento esibito.

## CAPO V
## CONTROLLI

### Articolo 71 (L-R)

*Modalità dei controlli*

1.

2.

3.

4. Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati che vi consentono di cui all'articolo 2. l'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione. previa definizione di appositi accordi. è tenuta a fornire, su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante. conferma scritta. anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici. della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi. **(L)**

### Articolo 72(R)

*Responsabilità dei controlli*

1

2

## CAPO VI
## SANZIONI

### Articolo 73 (R)

*Assenza di responsabilità della pubblica amministrazione*

1

### Articolo 74 (L-R)

*Violazione dei doveri d'ufficio*

1. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del presente testo unico:

2.

**Articolo 75 (R)**

*Decadenza dai benefici*

1

**Articolo 76 (L)**

*Norme penali*

1 Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2 L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4. comma 2. sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

4. Se i reati indicati nei commi 1. 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte. il giudice. nei casi più gravi. può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

**CAPO VII**

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 77 (L-R)**

*Norme abrogate*

1 Dalla data di entrata in vigore del presente testo unico sono abrogati: la legge 4 gennaio 1968 n 15: l'articolo 2. comma 15. primo periodo della legge 24 dicembre 1993 n.537: l'articolo 2 commi 3. 4. 7 9 e 10 e l'articolo 3 commi 1 4. 5. e 11 come sostituito dall'articolo 2. comma 10 della legge 16 giugno 1998. n. 191. della legge 15 maggio 1997 n. 127; l'articolo 2. comma 11 della citata legge 16 giugno 1998 n. 191 gli articoli 2 e 3 della legge 24 novembre 2000. n.340; l'articolo 55. comma 3 della legge 21 novembre 2000, n.342. (L)

2.

**Articolo 78 (L-R)**

*Norme che rimangono in vigore*

1. a) tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di trasmissione delle dichiarazioni fiscali di cui al D.P.R. 22 luglio 1998, n.322, al D.P.R. 14 ottobre 1999, n.542, al D.P.R. 10 marzo 2000, n.100, al decreto direttoriale 31 luglio 1998, al decreto direttoriale 29 marzo 2000, al D.M.31 maggio 1999, n.164, e le disposizioni di cui al decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109 concernenti la dichiarazione sostitutiva unica per la determinazione dell'indicatore della situazione economica equivalente dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate;

b) il D.P.R.26 ottobre 1972 n.642 in materia di imposta di bollo;

c) gli articoli 18 e 30 della legge 7 agosto 1990 n. 241;

d ) l'articolo 2, comma 15, secondo periodo della legge 24 dicembre 1993 n.537;

e) le disposizioni in materia di dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e ai decreti legislativi adottati in attuazione delle leggi 31 dicembre 1996, n. 676 e 6 ottobre 1998, n. 344;

f) fino alla loro sostituzione, i regolamenti ministeriali, le direttive e i decreti ministeriali a contenuto generale, nonché le regole tecniche già emanate alla data di entrata in vigore del presente testo unico;

g) tutte le disposizioni legislative in materia di conservazione di beni archivistici di cui al capo II del d.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

2. Per le forze di polizia, restano in vigore, con riferimento agli articoli 43, comma 4, 59 e 60, le particolari disposizioni di legge e di regolamento concernenti i trattamenti di dati personali da parte delle forze dell'ordine, ai sensi dell'articolo 4 legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 28 dicembre 2000

CIAMPI

AMATO, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

BASSANINI, *Ministro per la funzione pubblica*

BIANCO, *Ministro dell'interno*

FASSINO, *Ministro della giustizia*

Visto, *il Guardasigilli:* FASSINO

AVVERTENZA

I riferimenti normativi relativi al decreto legislativo sono riportati in calce al decreto del Presidente della Repubblica di approvazione del testo unico, pubblicato nel presente supplemento ordinario.

**00G0047**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. **444.**

**Disposizioni regolamentari in materia di documentazione amministrativa.** (Testo *C*).

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma quinto, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto l'articolo 7, comma 2, della legge 8 marzo 1999, n. 50, come modificato dall'articolo 1, comma 6, lettera *e)*, della legge 24 novembre 2000, n. 340;

Visto il punto 4) dell'allegato 3 della legge 8 marzo 1999, n. 50;

Viste le preliminari deliberazioni del Consiglio dei Ministri, adottate nelle riunioni del 25 agosto 2000 e del 6 ottobre 2000;

Visto il parere della Conferenza Stato-città, ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, espresso nella riunione del 14 settembre 2000;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 18 settembre 2000;

Acquisito il parere delle competenti Commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 15 dicembre 2000;

Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia;

E M A N A

il seguente regolamento:

## CAPO I

## DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1 (R)

*Definizioni*

1. Ai fini del presente testo unico si intende per:

a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III del presente testo unico.

b) DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

c) DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l' identificazione personale del titolare.

d) DOCUMENTO D'IDENTITÀ la carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare.

e) DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età.

f) CERTIFICATO il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche.

g) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati di cui alla lettera f).

h) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico.

i) AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.

l) LEGALIZZAZIONE DI FIRMA l'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa.

m) LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.

n) FIRMA DIGITALE il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

o) AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) o provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'art. 43.

p) AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 e 71

q) GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato: essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

r) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

s) SEGNATURA DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Articolo 2 (L)**

*Oggetto*

1.

**Articolo 3 (R)**

*Soggetti*

1 Le disposizioni del presente testo unico si applicano ai cittadini italiani e dell'Unione europea, alle persone giuridiche, alle società di persone, alle pubbliche amministrazioni, agli enti e alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea.

2. I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione regolarmente soggiornanti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero.

3. Al di fuori dei casi previsti al comma 2, i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione autorizzati a soggiornare nel territorio dello Stato possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante.

4. Al di fuori dei casi di cui ai commi 2 e 3 gli stati, le qualità personali e i fatti, sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale, dopo aver ammonito l'interessato sulle conseguenze penali della produzione di atti o documenti non veritieri.

**Articolo 4 (R)**

*Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione*

1. La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta dal pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità del dichiarante. Il pubblico ufficiale attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere.

2. La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione, contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, al pubblico ufficiale, previo accertamento dell'identità del dichiarante.

3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano in materia di dichiarazioni fiscali.

**Articolo 5 (L)**

*Rappresentanza legale*

1

**CAPO II**

**DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

**SEZIONE I**

**DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI PUBBLICI**

**Articolo 6 (L-R)**

*Riproduzione di documenti*

1.

2.

3. I limiti e le modalità tecniche della riproduzione e dell'autenticazione dei documenti di cui al comma 1, su supporto fotografico o con altro mezzo tecnico idoneo a garantire la conformità agli originali, sono stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

4. Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle amministrazioni pubbliche e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, ai sensi delle disposizioni del Capo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.

**Articolo 7 (L)**

*Redazione e stesura di atti pubblici*

1

2.

SEZIONE II

DOCUMENTO INFORMATICO

**Articolo 8 (R)**

*Documento informatico*

1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente testo unico.

2. Le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici sono definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sentite l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e il Garante per la protezione dei dati personali. Esse sono adeguate alle esigenze dettate dall'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno biennale.

3. Con il medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico anche con riferimento all'eventuale uso di chiavi biometriche di cui all'articolo 22, lettera e).

4. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

**Articolo 9 (R)**

*Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, conservazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi alle amministrazioni interessate sia il soggetto che ha effettuato l'operazione.

3. Le pubbliche amministrazioni provvedono a definire e a rendere disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

4. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione d'intesa con il Ministero per i beni e le attività culturali e, per il materiale classificato, con le Amministrazioni della difesa, dell'interno e delle finanze, rispettivamente competenti.

**Articolo 10 (R)**

*Forma ed efficacia del documento informatico*

1 Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2 e per le pubbliche amministrazioni, anche di quelle di cui all'articolo 9, comma 4, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'articolo 2712 del Codice civile.

2. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro delle finanze.

3. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 23, ha efficacia di scrittura privata ai sensi dell'articolo 2702 del codice civile.

4. Il documento informatico redatto in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2 soddisfa l'obbligo previsto dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile e da ogni altra analoga disposizione legislativa o regolamentare.

**Articolo 11 (R)**

*Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica*

1. I contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica mediante l'uso della firma digitale secondo le disposizioni del presente testo unico sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

2. Ai contratti indicati al comma 1 si applicano le vigenti disposizioni in materia di contratti negoziati al di fuori dei locali commerciali.

**Articolo 12 (R)**

*Pagamenti informatici*

1 Il trasferimento elettronico dei pagamenti tra privati, pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti privati è effettuato secondo le regole tecniche definite col decreto di cui all'articolo 8, comma 2.

**Articolo 13 (R)**

*Libri e scritture*

1 I libri, i repertori e le scritture, ivi compresi quelli previsti dalla legge sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili, di cui sia obbligatoria la tenuta possono essere formati e conservati su supporti informatici in conformità alle disposizioni del presente regolamento e secondo le regole tecniche definite col decreto di cui all'articolo 8, comma 2.

## SEZIONE III
## TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

**Articolo 14 (R)**

*Trasmissione del documento informatico*

1 Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario, se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del presente testo unico e alle regole tecniche di cui agli articoli 8, comma 2 e 9, comma 4, sono opponibili ai terzi.

3. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

**Articolo 15 (L)**

*Trasmissione dall'estero di atti agli uffici di stato civile*

1

**Articolo 16 (R)**

*Riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi*

1. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali di cui agli articoli 22 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

2. Ai fini della dichiarazione di nascita il certificato di assistenza al parto è sempre sostituito da una semplice attestazione contenente i soli dati richiesti nei registri di nascita.

3. Ai fini statistici, i direttori sanitari inviano copia del certificato di assistenza al parto, privo di elementi identificativi diretti delle persone interessate, ai competenti enti ed uffici del Sistema statistico nazionale, secondo modalità preventivamente concordate. L'Istituto nazionale di statistica, sentito il Ministero della sanità e il Garante per la protezione dei dati personali, determina nuove modalità tecniche e procedure per la rilevazione dei dati statistici di base relativi agli eventi di nascita e per l'acquisizione dei dati relativi ai nati affetti da malformazioni e ai nati morti nel rispetto dei princìpi contenuti nelle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### Articolo 17 (R)

*Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica*

1 Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

2. Agli effetti del presente testo unico, gli atti, i dati e i documenti trasmessi per via telematica si considerano, nei confronti del gestore del sistema di trasporto delle informazioni, di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

## SEZIONE IV

## COPIE AUTENTICHE, AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONI

### Articolo 18 (L-R)

*Copie autentiche*

1

2.

3. Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

### Articolo 19 (R)

*Modalità alternative all'autenticazione di copie*

1 La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'articolo 47 può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità

all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

## Articolo 20 (R)

*Copie di atti e documenti informatici*

1 I duplicati. le copie. gli estratti del documento informatico, anche se riprodotti su diversi tipi di supporto. sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del presente testo unico.

2. I documenti informatici contenenti copia o riproduzione di atti pubblici. scritture private e documenti in genere. compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo. spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali. hanno piena efficacia. ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata la firma digitale di colui che li spedisce o rilascia, secondo le disposizioni del presente testo unico.

3. Le copie su supporto informatico di documenti, formati in origine su supporto cartaceo o. comunque. non informatico. sostituiscono. ad ogni effetto di legge. gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8. comma 2.

4. La spedizione o il rilascio di copie di atti e documenti di cui al comma 2 esonera dalla produzione e dalla esibizione dell'originale formato su supporto cartaceo quando richieste ad ogni effetto di legge.

5. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate nell'articolo 8. comma 2.

### Articolo 21 (R)

*Autenticazione delle sottoscrizioni*

1. L'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da produrre agli organi della pubblica amministrazione, nonché ai gestori di servizi pubblici è garantita con le modalità di cui all'art. 38 comma 2 e comma 3.

2. Se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è presentata a soggetti diversi da quelli indicati al comma 1 o a questi ultimi al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici, l'autenticazione è redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco; in tale ultimo caso, l'autenticazione è redatta di seguito alla sottoscrizione e il pubblico ufficiale, che autentica, attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio.

## SEZIONE V

## FIRMA DIGITALE

### Articolo 22 (R)

*Definizioni*

1. Ai fini del presente Testo unico si intende:

a) per sistema di validazione, il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità;

b) per chiavi asimmetriche, la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione o di cifratura di documenti informatici;

c) per chiave privata, l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento informatico in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica;

d) per chiave pubblica, l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti informatici da trasmettere al titolare delle predette chiavi;

e) per chiave biometrica, la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di verifica dell'identità personale basati su specifiche caratteristiche fisiche dell'utente;

f) per certificazione, il risultato della procedura informatica, applicata alla chiave pubblica e rilevabile dai sistemi di validazione, mediante la quale si garantisce la corrispondenza biunivoca tra chiave pubblica e soggetto titolare cui essa appartiene, si identifica quest'ultimo e si attesta il periodo di validità della predetta chiave ed il termine di scadenza del relativo certificato, in ogni caso non superiore a tre anni;

g) per validazione temporale, il risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi;

h) per indirizzo elettronico, l'identificatore di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici;

i) per certificatore, il soggetto pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati;

l) per revoca del certificato, l'operazione con cui il certificatore annulla la validità del certificato da un dato momento, non retroattivo, in poi;

m) per sospensione del certificato, l'operazione con cui il certificatore sospende la validità del certificato per un determinato periodo di tempo;

n) per validità del certificato, l'efficacia, e l'opponibilità al titolare della chiave pubblica, dei dati in esso contenuti;

o) per regole tecniche, le specifiche di carattere tecnico, ivi compresa ogni disposizione che ad esse si applichi.

**Articolo 23 (R)**

*Firma digitale*

1. A ciascun documento informatico, o a un gruppo di documenti informatici, nonché al duplicato o copia di essi, può essere apposta, o associata con separata evidenza informatica, una firma digitale.

2. L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo.

3. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

4. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata.

5. L'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.

7. Attraverso la firma digitale devono potersi rilevare nei modi e con le tecniche definiti con il decreto di cui all'articolo 8, comma 2, gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione.

**Articolo 24 (R)**

*Firma digitale autenticata*

1. Si ha per riconosciuta, ai sensi dell'articolo 2703 del codice civile, la firma digitale, la cui apposizione è autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato.

2. L'autenticazione della firma digitale consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma digitale è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità della chiave utilizzata e del fatto che il documento sottoscritto risponde alla volontà della parte e non è in contrasto con l'ordinamento giuridico ai sensi dell'articolo 28, primo comma, n.1 della legge 6 febbraio 1913, n.89.

3. L'apposizione della firma digitale da parte del pubblico ufficiale integra e sostituisce ad ogni fine di legge la apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi comunque previsti.

4. Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata dell'originale, secondo le disposizioni dell'articolo 20, comma 3.

5. Ai fini e per gli effetti della presentazione di istanze agli organi della pubblica amministrazione si considera apposta in presenza del dipendente addetto la firma digitale inserita nel documento informatico presentato o depositato presso pubbliche amministrazioni.

6. La presentazione o il deposito di un documento per via telematica o su supporto informatico ad una pubblica amministrazione sono validi a tutti gli effetti di legge se vi sono apposte la firma digitale e la validazione temporale a norma del presente testo unico.

**Articolo 25 (R)**

*Firma di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

1 In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa o la firma. comunque prevista. è sostituita dalla firma digitale. in conformità alle norme del presente testo unico.

2. L'uso della firma digitale integra e sostituisce ad ogni fine di legge l'apposizione di sigilli. punzoni. timbri. contrassegni e marchi comunque previsti.

**Articolo 26 (R)**

*Deposito della chiave privata*

1 Il titolare della coppia di chiavi asimmetriche può ottenere il deposito in forma segreta della chiave privata presso un notaio o altro pubblico depositario autorizzato.

2. La chiave privata di cui si richiede il deposito può essere registrata su qualsiasi tipo di supporto idoneo a cura del depositante e deve essere consegnata racchiusa in un involucro sigillato in modo che le informazioni non possano essere lette. conosciute od estratte senza rotture od alterazioni.

3. Le modalità del deposito sono regolate dalle disposizioni dell'articolo 605 del codice civile. in quanto applicabili.

**Articolo 27 (R)**

*Certificazione delle chiavi*

1 Chiunque intenda utilizzare un sistema di chiavi asimmetriche di cifratura con gli effetti di cui all'articolo 8. comma 1 deve munirsi di una idonea coppia di chiavi e rendere pubblica una di esse mediante la procedura di certificazione.

2. Le chiavi pubbliche di cifratura sono custodite per un periodo non inferiore a dieci anni a cura del certificatore e. dal momento iniziale della loro valultabili in forma telematica.

3. Salvo quanto previsto dall'articolo 29, le attività di certificazione sono effettuate da certificatori inclusi. sulla base di una dichiarazione anteriore all'inizio dell'attività. in apposito elenco pubblico. consultabile in via telematica, predisposto tenuto e aggiornato a cura dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione. e dotati dei seguenti requisiti. specificati con il decreto di cui all'articolo 8, comma 2:

a) forma di società per azioni e capitale sociale non inferiore a quello necessario ai fini dell'autorizzazione all'attività bancaria. se soggetti privati;

b) possesso da parte dei rappresentanti legali e dei soggetti preposti all'amministrazione. dei requisiti di onorabilità richiesti ai soggetti che svolgono funzioni di amministrazione. direzione e controllo presso banche;

c) affidamento che. per competenza ed esperienza. i responsabili tecnici del certificatore e il personale addetto all'attività di certificazione siano in grado di rispettare le norme del presente testo unico e le regole tecniche di cui all'articolo 8. comma 2:

d) qualità dei processi informatici e dei relativi prodotti. sulla base di standard riconosciuti a livello internazionale.

4. La procedura di certificazione di cui al comma 1 può essere svolta anche da un certificatore operante sulla base di licenza o autorizzazione rilasciata da altro Stato membro dell'Unione europea o dello Spazio economico europeo. sulla base di equivalenti requisiti.

**Articolo 28 (R)**

*Obblighi dell'utente e del certificatore*

1 Chiunque intenda utilizzare un sistema di chiavi asimmetriche o della firma digitale, è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri.

2. Il certificatore è tenuto a:

a) identificare con certezza la persona che fa richiesta della certificazione:

b) rilasciare e rendere pubblico il certificato avente le caratteristiche fissate con il decreto di cui all'articolo 8. comma 2;

c) specificare. su richiesta dell'istante, e con il consenso del terzo interessato. la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi all'attività professionale o a cariche rivestite:

d) attenersi alle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2;

e) informare i richiedenti. in modo compiuto e chiaro, sulla procedura di certificazione e sui necessari requisiti tecnici per accedervi;

f) attenersi alle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali.emanate ai sensi dell'articolo 15. comma 2 della legge 31 dicembre 1996, n. 675;

g) non rendersi depositario di chiavi private;

h) procedere tempestivamente alla revoca od alla sospensione del certificato in caso di richiesta da parte del titolare o del terzo dal quale derivino i poteri di quest'ultimo. di perdita del possesso della chiave. di provvedimento dell'autorità. di acquisizione della conoscenza di cause limitative della capacità del titolare. di sospetti abusi o falsificazioni:

i) dare immediata pubblicazione della revoca e della sospensione della coppia di chiavi asimmetriche:

l) dare immediata comunicazione all'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione ed agli utenti. con un preavviso di almeno sei mesi. della cessazione dell'attività e della conseguente rilevazione della documentazione da parte di altro certificatore o del suo annullamento.

### Articolo 29 (R)

*Chiavi di cifratura della pubblica amministrazione*

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente. con riferimento al proprio ordinamento. alla generazione. alla conservazione, alla certificazione ed all'utilizzo delle chiavi pubbliche di competenza.

2. Con il decreto di cui all'articolo 8 sono disciplinate le modalità di formazione, di pubblicità. di conservazione. certificazione e di utilizzo delle chiavi pubbliche delle pubbliche amministrazioni.

3. Le chiavi pubbliche dei pubblici ufficiali non appartenenti alla pubblica amministrazione sono certificate e pubblicate autonomamente in conformità alle leggi ed ai

regolamenti che definiscono l'uso delle firme autografe nell'ambito dei rispettivi ordinamenti giuridici.

4. Le chiavi pubbliche di ordini ed albi professionali legalmente riconosciuti e dei loro legali rappresentanti sono certificate e pubblicate a cura del Ministro della giustizia o suoi delegati.

### SEZIONE VI

### LEGALIZZAZIONE DI FIRME E DI FOTOGRAFIE

#### Articolo 30 (L)

*Modalità per la legalizzazione di firme*

1

#### Articolo 31 (L)

*Atti non soggetti a legalizzazione*

1.

#### Articolo 32 (L)

*Legalizzazione di firme di capi di scuole parificate o legalmente riconosciute*

1

#### Articolo 33 (L)

*Legalizzazione di firme di atti da e per l'estero*

1

2.

3.

4.

5.

### Articolo 34 (L)

*Legalizzazione di fotografie*

1.

SEZIONE VII

DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO E DI IDENTITA'

### Articolo 35 (L -R)

*Documenti di identità e di riconoscimento*

1. In tutti i casi in cui nel presente testo unico viene richiesto un documento di identità, esso può sempre essere sostituito dal documento di riconoscimento.equipollente ai sensi del comma 2.

2. Sono equipollenti alla carta di identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro, o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

3.

### Articolo 36 (L)

*Carta d'identità e documenti elettronici*

1

2.

3.

4.

5.

6.

7.

SEZIONE VIII

REGIME FISCALE

### Articolo 37 (L)

*Esenzioni fiscali*

1

2.

## CAPO III
## SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

SEZIONE I

ISTANZE E DICHIARAZIONI DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### Articolo 38 (L-R)

*Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze*

1

2. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

3.

### Articolo 39 (L)

*Domande per la partecipazione a concorsi pubblici*

1

SEZIONE II

CERTIFICATI

### Articolo 40 (L)

*Certificazioni contestuali*

1

**Articolo 41 (L)**

*Validità dei certificati*

1.

2.

**Articolo 42 (R)**

*Certificati di abilitazione*

1 Tutti i titoli di abilitazione rilasciati al termine di corsi di formazione o di procedimenti autorizzatori all'esercizio di determinate attività, ancorché definiti "certificato" sono denominati rispettivamente "diploma" o "patentino".

SEZIONE III

ACQUISIZIONE DIRETTA DI DOCUMENTI

**Articolo 43 (L-R)**

*Accertamenti d'ufficio*

1 Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi non possono richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultino elencati all'art. 46, che siano attestati in documenti già in loro possesso o che comunque esse stesse siano tenute a certificare. In luogo di tali atti o certificati i soggetti indicati nel presente comma sono tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato. (R)

2.

3. Quando l'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio ai sensi del precedente comma, può procedere anche per fax e via telematica.

4. Al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle amministrazioni procedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.

5. In tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

6. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

### Articolo 44 (R)

*Acquisizione di estratti degli atti dello stato civile*

1 Gli estratti degli atti di stato civile sono richiesti esclusivamente per i procedimenti che riguardano il cambiamento di stato civile e, ove formati o tenuti dagli uffici dello stato civile in Italia o dalle autorità consolari italiane all'estero, vengono acquisiti d'ufficio.

2. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1 le amministrazioni possono provvedere all'acquisizione d'ufficio degli estratti solo quando ciò sia indispensabile.

## SEZIONE IV

## ESIBIZIONE DI DOCUMENTO

### Articolo 45 (L-R)

*Documentazione mediante esibizione*

1.

2. Nei casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso.

3. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla

fotocopia del documento. che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

SEZIONE V

NORME IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

### Articolo 46 (R)

*Dichiarazioni sostitutive di certificazioni*

1 Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza. sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati. qualità personali e fatti:

a) data e il luogo di nascita:

b) residenza:

c) cittadinanza:

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) stato di celibe. coniugato. vedovo o stato libero:

f) stato di famiglia:

g) esistenza in vita:

h) nascita del figlio. decesso del coniuge. dell'ascendente o discendente:

i) iscrizione in albi. in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni:

l) appartenenza a ordini professionali:

m) titolo di studio. esami sostenuti:

n) qualifica professionale posseduta. titolo di specializzazione. di abilitazione. di formazione. di aggiornamento e di qualificazione tecnica;

o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali:

p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto:

q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria:

r) stato di disoccupazione;

s) qualità di pensionato e categoria di pensione;

t) qualità di studente;

u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;

v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;

z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;

aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

cc) qualità di vivenza a carico;

dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile.

ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

**Articolo 47 (R)**

*Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38. **(R)**

2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

**Articolo 48 (R)**

*Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive*

1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

2. Le singole amministrazioni predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive le amministrazioni inseriscono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Il modulo contiene anche l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

3. In tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, le singole amministrazioni inseriscono la relativa formula nei moduli per le istanze.

**Articolo 49 (R)**

*Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione*

1. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

2. Tutti i certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche ai fini della pratica non agonistica di attività sportive da parte dei propri alunni sono sostituiti con un unico certificato di idoneità alla pratica non agonistica di attività sportive rilasciato dal medico di base con validità per l'intero anno scolastico.

## CAPO IV

## SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### SEZIONE I

### DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

#### Articolo 50 (R)

*Attuazione dei sistemi*

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico.

2. Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente testo unico.

3. Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali. nonché dell'articolo 15. comma 2. della legge 15 marzo 1997. n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione.

4. Ciascuna amministrazione individua. nell'ambito del proprio ordinamento. gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee. assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione. nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

5. Le amministrazioni centrali dello Stato provvedono alla gestione informatica dei documenti presso gli uffici di registrazione di protocollo già esistenti alla data di entrata in vigore del presente testo unico presso le direzioni generali e le grandi ripartizioni che a queste corrispondono. i dipartimenti. gli uffici centrali di bilancio. le segreterie di gabinetto.

#### Articolo 51(R)

*Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni*

1. Le pubbliche amministrazioni adottano un piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati in attuazione delle disposizioni del presente testo unico e secondo le norme tecniche definite dall'Autorità per l'informatica della pubblica amministrazione.

2. Le pubbliche amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

3. Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici.

**Articolo 52 (R)**

***Il sistema di gestione informatica dei documenti***

1 Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema" deve:

a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;

b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;

c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;

d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

**Articolo 53 (R)**

*Registrazione di protocollo*

1 La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.

5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

## Articolo 54 (R)

*Informazioni annullate o modificate*

1 Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 53 lett. a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

## Articolo 55 (R)

*Segnatura di protocollo*

1 La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;

b) la data di protocollo;

c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento e' assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

4. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

5. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono stabiliti il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico ai sensi del comma 4.

**Articolo 56 (R)**

*Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti*

1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

**Articolo 57 (R)**

*Numero di protocollo*

1. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

## SEZIONE SECONDA

## ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA

**Articolo 58 (R)**

*Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema*

1. L'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile della tenuta del servizio di cui all'articolo 61.

2. La ricerca delle informazioni del sistema è effettuata secondo criteri di selezione basati su tutti i tipi di informazioni registrate. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate tra loro per mezzo di operatori

logici. Per le informazioni costituite da testi deve essere possibile la specificazione delle condizioni di ricerca sulle singole parole o parti di parole contenute nel testo.

3. Il sistema deve offrire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo.

**Articolo 59 (R)**

*Accesso esterno*

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, possono essere utilizzate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.

2. A tal fine le pubbliche amministrazioni determinano, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, e nell'ambito delle misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti.

3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dal presente testo unico.

4. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messe a disposizione - anche per via telematica - attraverso gli uffici relazioni col pubblico.

**Articolo 60 (R)**

*Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni*

1. Le pubbliche amministrazioni che, mediante proprie applicazioni informatiche. accedono al sistema di gestione informatica dei documenti delle grandi aree organizzative omogenee di cui al comma 4 dell'articolo 50, adottano le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni utilizzano funzioni minime e comuni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:

a) numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;

b) numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

3. Ai fini del presente articolo, le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, alla determinazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

## SEZIONE TERZA

## TENUTA E CONSERVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

**Articolo 61 (R)**

*Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi*

1 Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

3. Il servizio svolge i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;

c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;

d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;

g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

**Articolo 62 (R)**

*Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema*

1. Il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

2. E' consentito il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi.

3. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

**Articolo 63 (R)**

*Registro di emergenza*

1 Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## SEZIONE QUARTA

## SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

### Articolo 64(R)

*Sistema di gestione dei flussi documentali*

1 Le pubbliche amministrazioni provvédono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.

2. I sistemi per la gestione dei flussi documentali che includono i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge.

3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti.

4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

### Articolo 65 (R)

*Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali*

1 Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve

a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;

b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;

c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;

d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

### Articolo 66 (R)

*Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali*

1 Le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali sono specificate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

## SEZIONE QUINTA

## DISPOSIZIONI SUGLI ARCHIVI

### Articolo 67 (R)

*Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito*

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione.

2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

### Articolo 68 (R)

*Disposizioni per la conservazione degli archivi*

1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

**Articolo 69 (R)**

*Archivi storici*

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

## SEZIONE SESTA

## ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI

**Articolo 70 (R)**

*Aggiornamenti del sistema*

1. Le pubbliche amministrazioni devono assicurare, per ogni aggiornamento del sistema, il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti.

## CAPO V

## CONTROLLI

**Articolo 71 (L-R)**

*Modalità dei controlli*

1. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47.

2. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

3. Qualora le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione: in mancanza il procedimento non ha seguito.

4.

### Articolo 72(R)

*Responsabilità dei controlli*

1 Ai fini dei controlli di cui all'articolo 71 le amministrazione certificanti individuano e rendono note le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva esecuzione dei controlli medesimi e le modalità per la loro esecuzione.

2 La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei dove d'ufficio.

## CAPO VI
## SANZIONI

### Articolo 73 (R)

*Assenza di responsabilità della pubblica amministrazione*

1. Le pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

**Articolo 74 (L-R)**

*Violazione dei doveri d'ufficio*

1

2. Costituiscono altresì violazioni dei doveri d'ufficio:

a) la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi in cui, ai sensi dell'articolo 43, ci sia l'obbligo del dipendente di accettare la dichiarazione sostitutiva;

b) il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;

c) la richiesta e la produzione, da parte rispettivamente degli ufficiali di stato civile e dei direttori sanitari, del certificato di assistenza al parto ai fini della formazione dell'atto di nascita.

**Articolo 75 (R)**

*Decadenza dai benefici*

1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

**Articolo 76 (L)**

*Norme penali*

1

2

3.

4.

**CAPO VII**

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 77 (L-R)**

*Norme abrogate*

1

2. Sono altresì abrogati: il D.P.R. 10 novembre 1997 n. 513; il D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 403; il D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428; i commi 2 e 3 dell'articolo 37 del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223.

**Articolo 78 (L-R)**

*Norme che rimangono in vigore*

1 a) tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di trasmissione delle dichiarazioni fiscali di cui al D.P.R. 22 luglio 1998, n.322, al D.P.R. 14 ottobre 1999, n.542, al D.P.R. 10 marzo 2000, n.100, al decreto direttoriale 31 luglio 1998, al decreto direttoriale 29 marzo 2000, al D.M.31 maggio 1999, n.164, e le disposizioni di cui al decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109 concernenti la dichiarazione sostitutiva unica per la determinazione dell'indicatore della situazione economica equivalente dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate;

b) il D.P.R.26 ottobre 1972 n.642 in materia di imposta di bollo;

c) gli articoli 18 e 30 della legge 7 agosto 1990 n. 241,

d ) l'articolo 2, comma 15, secondo periodo della legge 24 dicembre 1993 n.537;

e) le disposizioni in materia di dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e ai decreti legislativi adottati in attuazione delle leggi 31 dicembre 1996, n. 676 e 6 ottobre 1998, n. 344;

f) fino alla loro sostituzione, i regolamenti ministeriali, le direttive e i decreti ministeriali a contenuto generale, nonché le regole tecniche già emanate alla data di entrata in vigore del presente testo unico;

g) tutte le disposizioni legislative in materia di conservazione di beni archivistici di cui al capo II del d.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

2. Per le forze di polizia, restano in vigore, con riferimento agli articoli 43, comma 4, 59 e 60, le particolari disposizioni di legge e di regolamento concernenti i trattamenti di dati personali da parte delle forze dell'ordine, ai sensi dell'articolo 4 legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 28 dicembre 2000

CIAMPI

AMATO, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

BASSANINI, *Ministro per la funzione pubblica*

BIANCO, *Ministro dell'interno*

FASSINO, *Ministro della giustizia*

Visto, *il Guardasigilli:* FASSINO
*Registrato alla Corte dei conti il 9 febbraio 2001*
*Ministeri istituzionali, registro n. 1, foglio n. 369*

---

AVVERTENZA

I riferimenti normativi relativi al regolamento sono riportati in calce al decreto del Presidente della Repubblica di approvazione del testo unico, pubblicato nel presente supplemento ordinario.

**00G0048**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. **445.**

**Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.** (Testo *A*).

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma quinto, della Costituzione;

Visto l'articolo 7 della legge 8 marzo 1999, n. 50, come modificato dall'articolo 1, comma 6, lettera *e),* della legge 24 novembre 2000, n. 340;

Visto il punto 4) dell'allegato 3 della legge 8 marzo 1999, n. 50;

Visto il decreto legislativo recante testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Viste le preliminari deliberazioni del Consiglio dei Ministri, adottate nelle riunioni del 25 agosto 2000 e del 6 ottobre 2000;

Visto il parere della Conferenza Stato-città, ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, espresso nella riunione del 14 settembre 2000;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli alti normativi nell'adunanza del 18 settembre 2000;

Acquisito il parere delle competenti Commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 15 dicembre 2000;

Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia;

E M A N A

il seguente decreto:

# DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA RECANTE IL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

## CAPO I
## DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1 (R)
*Definizioni*

1. Ai fini del presente testo unico si intende per:

a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III del presente testo unico.

b) DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

c) DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l' identificazione personale del titolare.

d) DOCUMENTO D'IDENTITÀ la carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare.

e) DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età.

f) CERTIFICATO il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche.

g) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati di cui alla lettera f).

h) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico.

i) AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.

l) LEGALIZZAZIONE DI FIRMA l'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa.

m) LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.

n) FIRMA DIGITALE il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

o) AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) o provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'art. 43.

p) AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 e 71.

q) GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

r) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

s) SEGNATURA DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Articolo 2 (L)**

*Oggetto*

1. Le norme del presente testo unico disciplinano la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione; disciplinano altresì la produzione di atti e documenti agli organi della pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi nei rapporti tra loro e in quelli con l'utenza, e ai privati che vi consentono. Le norme concernenti i documenti informatici e la firma digitale, contenute nel capo II, si applicano anche nei rapporti tra privati come previsto dall'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

**Articolo 3 (R)**

*Soggetti*

1. Le disposizioni del presente testo unico si applicano ai cittadini italiani e dell'Unione europea, alle persone giuridiche, alle società di persone, alle pubbliche amministrazioni e agli enti, alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea. **(R)**

2. I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione regolarmente soggiornanti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero. **(R)**

3. Al di fuori dei casi previsti al comma 2, i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione autorizzati a soggiornare nel territorio dello Stato possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante. **(R)**

4. Al di fuori dei casi di cui ai commi 2 e 3 gli stati, le qualità personali e i fatti, sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale, dopo aver ammonito l'interessato sulle conseguenze penali della produzione di atti o documenti non veritieri.

**Articolo 4 (R)**

*Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione*

1. La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta dal pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità del dichiarante. Il pubblico ufficiale attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere. **(R)**

2. La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione, contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, al pubblico ufficiale, previo accertamento dell'identità del dichiarante. **(R)**

3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano in materia di dichiarazioni fiscali. **(R)**

**Articolo 5 (L)**

*Rappresentanza legale*

1. Se l'interessato è soggetto alla potestà dei genitori, a tutela, o a curatela, le dichiarazioni e i documenti previsti dal presente testo unico sono sottoscritti rispettivamente dal genitore esercente la potestà, dal tutore, o dall'interessato stesso con l'assistenza del curatore.

## CAPO II
## DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

### SEZIONE I
### DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI PUBBLICI

### Articolo 6 (L-R)

*Riproduzione e conservazione di documenti*

1. Le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali. (L)

2. Gli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti di cui al comma 1 si intendono soddisfatti, sia ai fini amministrativi che probatori, anche se realizzati su supporto ottico quando le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione. (L)

3. I limiti e le modalità tecniche della riproduzione e dell'autenticazione dei documenti di cui al comma 1, su supporto fotografico o con altro mezzo tecnico idoneo a garantire la conformità agli originali, sono stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

4. Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle amministrazioni pubbliche e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, ai sensi delle disposizioni del Capo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.

### Articolo 7 (L)

*Redazione e stesura di atti pubblici*

1. I decreti, gli atti ricevuti dai notai, tutti gli altri atti pubblici, e le certificazioni sono redatti, anche promiscuamente, con qualunque mezzo idoneo, atto a garantirne la conservazione nel tempo.

2. Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile.

SEZIONE II

DOCUMENTO INFORMATICO

## Articolo 8 (R)

*Documento informatico*

1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente testo unico.

2. Le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici sono definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sentiti l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e il Garante per la protezione dei dati personali. Esse sono adeguate alle esigenze dettate dall'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno biennale.

3. Con il medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico anche con riferimento all'eventuale uso di chiavi biometriche di cui all'articolo 22, lettera e).

4. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## Articolo 9 (R)

*Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, conservazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi alle amministrazioni interessate sia il soggetto che ha effettuato l'operazione.

3. Le pubbliche amministrazioni provvedono a definire e a rendere disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

4. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione d'intesa con il Ministero per i beni e le attività culturali e, per il materiale classificato, con le Amministrazioni della difesa, dell'interno e delle finanze, rispettivamente competenti.

**Articolo 10 (R)**

*Forma ed efficacia del documento informatico*

1. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2 e per le pubbliche amministrazioni, anche di quelle di cui all'articolo 9, comma 4, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'articolo 2712 del Codice civile.

2. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro delle finanze.

3. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 23, ha efficacia di scrittura privata ai sensi dell'articolo 2702 del codice civile.

4. Il documento informatico redatto in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2 soddisfa l'obbligo previsto dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile e da ogni altra analoga disposizione legislativa o regolamentare.

**Articolo 11 (R)**

*Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica*

1. I contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica mediante l'uso della firma digitale secondo le disposizioni del presente testo unico sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

2. Ai contratti indicati al comma 1 si applicano le vigenti disposizioni in materia di contratti negoziati al di fuori dei locali commerciali.

### Articolo 12 (R)

*Pagamenti informatici*

1. Il trasferimento elettronico dei pagamenti tra privati, pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti privati è effettuato secondo le regole tecniche definite col decreto di cui all'articolo 8, comma 2.

### Articolo 13 (R)

*Libri e scritture*

1. I libri, i repertori e le scritture, ivi compresi quelli previsti dalla legge sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili, di cui sia obbligatoria la tenuta possono essere formati e conservati su supporti informatici in conformità alle disposizioni del presente testo unico e secondo le regole tecniche definite col decreto di cui all'articolo 8, comma 2.

## SEZIONE III
## TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

### Articolo 14 (R)

*Trasmissione del documento informatico*

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario, se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del presente testo unico e alle regole tecniche di cui agli articoli 8, comma 2 e 9, comma 4, sono opponibili ai terzi.

3. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

**Articolo 15 (L)**

*Trasmissione dall'estero di atti agli uffici di stato civile*

1. In materia di trasmissione di atti o copie di atti di stato civile o di dati concernenti la cittadinanza da parte delle rappresentanze diplomatiche e consolari italiane, si osservano le disposizioni speciali sulle funzioni e sui poteri consolari.

**Articolo 16 (R)**

*Riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi*

1. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali di cui agli articoli 22 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

2. Ai fini della dichiarazione di nascita il certificato di assistenza al parto è sempre sostituito da una semplice attestazione contenente i soli dati richiesti nei registri di nascita.

3. Ai fini statistici, i direttori sanitari inviano copia del certificato di assistenza al parto, privo di elementi identificativi diretti delle persone interessate, ai competenti enti ed uffici del Sistema statistico nazionale, secondo modalità preventivamente concordate. L'Istituto nazionale di statistica, sentiti il Ministero della sanità e il Garante per la protezione dei dati personali, determina nuove modalità tecniche e procedure per la rilevazione dei dati statistici di base relativi agli eventi di nascita e per l'acquisizione dei dati relativi ai nati affetti da malformazioni e ai nati morti nel rispetto dei princìpi contenuti nelle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

**Articolo 17 (R)**

*Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica*

1. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

2. Agli effetti del presente testo unico, gli atti, i dati e i documenti trasmessi per via telematica si considerano, nei confronti del gestore del sistema di trasporto delle informazioni, di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

## SEZIONE IV

## COPIE AUTENTICHE, AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONI

### Articolo 18 (L-R)

*Copie autentiche*

1. Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli originali. **(L)**

2. L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 20. **(L)**

3. Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso. **(R)**

### Articolo 19 (R)

*Modalità alternative all'autenticazione di copie*

1. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'articolo 47 può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

### Articolo 20 (R)

*Copie di atti e documenti informatici*

1. I duplicati, le copie, gli estratti del documento informatico, anche se riprodotti su diversi tipi di supporto, sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del presente testo unico.

2. I documenti informatici contenenti copia o riproduzione di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata la firma digitale di colui che li spedisce o rilascia, secondo le disposizioni del presente testo unico.

3. Le copie su supporto informatico di documenti, formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico, sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2.

4. La spedizione o il rilascio di copie di atti e documenti di cui al comma 2 esonera dalla produzione e dalla esibizione dell'originale formato su supporto cartaceo quando richieste ad ogni effetto di legge.

5. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate nell'articolo 8, comma 2.

### Articolo 21 (R)

*Autenticazione delle sottoscrizioni*

1. L'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da produrre agli organi della pubblica amministrazione, nonché ai gestori di servizi pubblici è garantita con le modalità di cui all'art. 38, comma 2 e comma 3. **(R)**

2. Se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è presentata a soggetti diversi da quelli indicati al comma 1 o a questi ultimi al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici, l'autenticazione è redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco; in tale ultimo caso, l'autenticazione è redatta di seguito alla sottoscrizione e il pubblico ufficiale, che autentica, attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio. **(R)**

## SEZIONE V

## FIRMA DIGITALE

### Articolo 22 (R)

*Definizioni*

1. Ai fini del presente Testo unico si intende:

a) per sistema di validazione, il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità;

b) per chiavi asimmetriche, la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione o di cifratura di documenti informatici;

c) per chiave privata, l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento informatico in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica;

d) per chiave pubblica, l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti informatici da trasmettere al titolare delle predette chiavi;

e) per chiave biometrica, la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di verifica dell'identità personale basati su specifiche caratteristiche fisiche dell'utente;

f) per certificazione, il risultato della procedura informatica, applicata alla chiave pubblica e rilevabile dai sistemi di validazione, mediante la quale si garantisce la corrispondenza biunivoca tra chiave pubblica e soggetto titolare cui essa appartiene, si identifica quest'ultimo e si attesta il periodo di validità della predetta chiave ed il termine di scadenza del relativo certificato, in ogni caso non superiore a tre anni;

g) per validazione temporale, il risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi;

h) per indirizzo elettronico, l'identificatore di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici;

i) per certificatore, il soggetto pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati;

l) per revoca del certificato, l'operazione con cui il certificatore annulla la validità del certificato da un dato momento, non retroattivo, in poi;

m) per sospensione del certificato, l'operazione con cui il certificatore sospende la validità del certificato per un determinato periodo di tempo;

n) per validità del certificato, l'efficacia, e l'opponibilità al titolare della chiave pubblica, dei dati in esso contenuti;

o) per regole tecniche, le specifiche di carattere tecnico, ivi compresa ogni disposizione che ad esse si applichi.

**Articolo 23 (R)**

*Firma digitale*

1. A ciascun documento informatico, o a un gruppo di documenti informatici, nonché al duplicato o copia di essi, può essere apposta, o associata con separata evidenza informatica, una firma digitale.

2. L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo.

3. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

4. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata.

5. L'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.

7. Attraverso la firma digitale devono potersi rilevare nei modi e con le tecniche definiti con il decreto di cui all'articolo 8, comma 2, gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione.

## Articolo 24 (R)

*Firma digitale autenticata*

1. Si ha per riconosciuta, ai sensi dell'articolo 2703 del codice civile, la firma digitale, la cui apposizione è autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato.

2. L'autenticazione della firma digitale consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma digitale è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità della chiave utilizzata e del fatto che il documento sottoscritto risponde alla volontà della parte e non è in contrasto con l'ordinamento giuridico ai sensi dell'articolo 28, primo comma, n.1 della legge 6 febbraio 1913, n.89.

3. L'apposizione della firma digitale da parte del pubblico ufficiale integra e sostituisce ad ogni fine di legge la apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi comunque previsti.

4. Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata dell'originale, secondo le disposizioni dell'articolo 20, comma 3.

5. Ai fini e per gli effetti della presentazione di istanze agli organi della pubblica amministrazione si considera apposta in presenza del dipendente addetto la firma digitale inserita nel documento informatico presentato o depositato presso pubbliche amministrazioni.

6. La presentazione o il deposito di un documento per via telematica o su supporto informatico ad una pubblica amministrazione sono validi a tutti gli effetti di legge se vi sono apposte la firma digitale e la validazione temporale a norma del presente testo unico.

**Articolo 25 (R)**

*Firma di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

1. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa o la firma, comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme del presente testo unico.

2. L'uso della firma digitale integra e sostituisce ad ogni fine di legge l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi comunque previsti.

**Articolo 26 (R)**

*Deposito della chiave privata*

1. Il titolare della coppia di chiavi asimmetriche può ottenere il deposito in forma segreta della chiave privata presso un notaio o altro pubblico depositario autorizzato.

2. La chiave privata di cui si richiede il deposito può essere registrata su qualsiasi tipo di supporto idoneo a cura del depositante e deve essere consegnata racchiusa in un involucro sigillato in modo che le informazioni non possano essere lette, conosciute od estratte senza rotture od alterazioni.

3. Le modalità del deposito sono regolate dalle disposizioni dell'articolo 605 del codice civile, in quanto applicabili.

**Articolo 27 (R)**

*Certificazione delle chiavi*

1. Chiunque intenda utilizzare un sistema di chiavi asimmetriche di cifratura con gli effetti di cui all'articolo 8, comma 1 deve munirsi di una idonea coppia di chiavi e rendere pubblica una di esse mediante la procedura di certificazione.

2. Le chiavi pubbliche di cifratura sono custodite per un periodo non inferiore a dieci anni a cura del certificatore e, dal momento iniziale della loro valutabilità, sono consultabili in forma telematica.

3. Salvo quanto previsto dall'articolo 29, le attività di certificazione sono effettuate da certificatori inclusi, sulla base di una dichiarazione anteriore all'inizio dell'attività, in apposito elenco pubblico, consultabile in via telematica, predisposto tenuto e aggiornato a cura dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, e dotati dei seguenti requisiti, specificati con il decreto di cui all'articolo 8, comma 2:

a) forma di società per azioni e capitale sociale non inferiore a quello necessario ai fini dell'autorizzazione all'attività bancaria, se soggetti privati;

b) possesso da parte dei rappresentanti legali e dei soggetti preposti all'amministrazione, dei requisiti di onorabilità richiesti ai soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso banche;

c) affidamento che, per competenza ed esperienza, i responsabili tecnici del certificatore e il personale addetto all'attività di certificazione siano in grado di rispettare le norme del presente testo unico e le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2;

d) qualità dei processi informatici e dei relativi prodotti, sulla base di standard riconosciuti a livello internazionale.

4. La procedura di certificazione di cui al comma 1 può essere svolta anche da un certificatore operante sulla base di licenza o autorizzazione rilasciata da altro Stato membro dell'Unione europea o dello Spazio economico europeo, sulla base di equivalenti requisiti.

### Articolo 28 (R)

*Obblighi dell'utente e del certificatore*

1. Chiunque intenda utilizzare un sistema di chiavi asimmetriche o della firma digitale, è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri.

2. Il certificatore è tenuto a:

a) identificare con certezza la persona che fa richiesta della certificazione;

b) rilasciare e rendere pubblico il certificato avente le caratteristiche fissate con il decreto di cui all'articolo 8, comma 2;

c) specificare, su richiesta dell'istante, e con il consenso del terzo interessato, la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi all'attività professionale o a cariche rivestite;

d) attenersi alle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2;

e) informare i richiedenti, in modo compiuto e chiaro, sulla procedura di certificazione e sui necessari requisiti tecnici per accedervi;

f) attenersi alle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali,emanate ai sensi dell'articolo 15, comma 2 della legge 31 dicembre 1996, n. 675;

g) non rendersi depositario di chiavi private;

h) procedere tempestivamente alla revoca od alla sospensione del certificato in caso di richiesta da parte del titolare o del terzo dal quale derivino i poteri di quest'ultimo, di perdita del possesso della chiave, di provvedimento dell'autorità, di acquisizione della conoscenza di cause limitative della capacità del titolare, di sospetti abusi o falsificazioni;

i) dare immediata pubblicazione della revoca e della sospensione della coppia di chiavi asimmetriche;

l) dare immediata comunicazione all'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione ed agli utenti, con un preavviso di almeno sei mesi, della cessazione dell'attività e della conseguente rilevazione della documentazione da parte di altro certificatore o del suo annullamento.

**Articolo 29 (R)**

*Chiavi di cifratura della pubblica amministrazione*

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, con riferimento al proprio ordinamento, alla generazione, alla conservazione, alla certificazione ed all'utilizzo delle chiavi pubbliche di competenza.

2. Con il decreto di cui all'articolo 8 sono disciplinate le modalità di formazione, di pubblicità, di conservazione, certificazione e di utilizzo delle chiavi pubbliche delle pubbliche amministrazioni.

3. Le chiavi pubbliche dei pubblici ufficiali non appartenenti alla pubblica amministrazione sono certificate e pubblicate autonomamente in conformità alle leggi ed ai regolamenti che definiscono l'uso delle firme autografe nell'ambito dei rispettivi ordinamenti giuridici.

4. Le chiavi pubbliche di ordini ed albi professionali legalmente riconosciuti e dei loro legali rappresentanti sono certificate e pubblicate a cura del Ministro della giustizia o suoi delegati.

**SEZIONE VI**

**LEGALIZZAZIONE DI FIRME E DI FOTOGRAFIE**

## Articolo 30 (L)

*Modalità per la legalizzazione di firme*

1. Nelle legalizzazioni devono essere indicati il nome e il cognome di colui la cui firma si legalizza. Il pubblico ufficiale legalizzante deve indicare la data e il luogo della legalizzazione, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

## Articolo 31 (L)

*Atti non soggetti a legalizzazione*

1. Salvo quanto previsto negli articoli 32 e 33, non sono soggette a legalizzazione le firme apposte da pubblici funzionari o pubblici ufficiali su atti, certificati, copie ed estratti dai medesimi rilasciati. Il funzionario o pubblico ufficiale deve indicare la data e il luogo del rilascio, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

## Articolo 32 (L)

*Legalizzazione di firme di capi di scuole parificate o legalmente riconosciute*

1. Le firme dei capi delle scuole parificate o legalmente riconosciute sui diplomi originali o sui certificati di studio da prodursi ad uffici pubblici fuori della provincia in cui ha sede la scuola sono legalizzate dal provveditore agli studi.

## Articolo 33 (L)

*Legalizzazione di firme di atti da e per l'estero*

1. Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere all'estero davanti ad autorità estere sono, ove da queste richiesto, legalizzate a cura dei competenti organi, centrali o periferici, del Ministero competente, o di altri organi e autorità delegati dallo stesso.

2. Le firme sugli atti e documenti formati all'estero da autorità estere e da valere nello Stato sono legalizzate dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero. Le firme apposte su atti e documenti dai competenti organi delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane o dai funzionari da loro delegati non sono soggette a legalizzazione. Si osserva l'articolo 31.

3. Agli atti e documenti indicati nel comma precedente, redatti in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

4. Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere nello Stato, rilasciati da una rappresentanza diplomatica o consolare estera residente nello Stato, sono legalizzate a cura delle prefetture.

5. Sono fatte salve le esenzioni dall'obbligo della legalizzazione e della traduzione stabilite da leggi o da accordi internazionali.

### Articolo 34 (L)

*Legalizzazione di fotografie*

1. Le amministrazioni competenti per il rilascio di documenti personali sono tenute a legalizzare le prescritte fotografie presentate personalmente dall'interessato. Su richiesta di quest'ultimo le fotografie possono essere, altresì, legalizzate dal dipendente incaricato dal Sindaco.

2. La legalizzazione delle fotografie prescritte per il rilascio dei documenti personali non è soggetta all'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo.

## SEZIONE VII

## DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO E DI IDENTITA'

### Articolo 35 (L -R)

*Documenti di identità e di riconoscimento*

1. In tutti i casi in cui nel presente testo unico viene richiesto un documento di identità, esso può sempre essere sostituito dal documento di riconoscimento equipollente ai sensi del comma 2. **(R)**

2. Sono equipollenti alla carta di identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato. **(R)**

3. Nei documenti d'identità e di riconoscimento non è necessaria l'indicazione o l'attestazione dello stato civile, salvo specifica istanza del richiedente. **(L)**

**Articolo 36 (L)**

*Carta d'identità e documenti elettronici*

1. Le caratteristiche e le modalità per il rilascio della carta d'identità elettronica e del documento d'identità elettronico sono definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

2. La carta d'identità elettronica e l'analogo documento, rilasciato a seguito della denuncia di nascita e prima del compimento del quindicesimo anno, devono contenere:

a) i dati identificativi della persona;

b) il codice fiscale;

3. La carta d'identità e il documento elettronico possono contenere:

a) l'indicazione del gruppo sanguigno;

b) le opzioni di carattere sanitario previste dalla legge;

c) i dati biometrici indicati col decreto di cui al comma 1, con esclusione, in ogni caso, del DNA;

d) tutti gli altri dati utili al fine di razionalizzare e semplificare l'azione amministrativa e i servizi resi al cittadino, anche per mezzo dei portali, nel rispetto della normativa in materia di riservatezza;

e) le procedure informatiche e le informazioni che possono o debbono essere conosciute dalla pubblica amministrazione e da altri soggetti ivi compresa la chiave biometrica, occorrenti per la firma digitale.

4. La carta d'identità elettronica può altresì essere utilizzata per il trasferimento elettronico dei pagamenti tra soggetti privati e pubbliche amministrazioni.

5. Con decreto del Ministro dell'interno, sentiti l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, il Garante per la protezione dei dati personali e la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, sono dettate le regole tecniche e di sicurezza relative alle tecnologie e ai materiali utilizzati per la produzione delle carte di identità e dei documenti di riconoscimento di cui al presente articolo. Le predette regole sono adeguate con cadenza almeno biennale in relazione alle esigenze dettate dall'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche.

6. Nel rispetto della disciplina generale fissata dai decreti di cui al presente articolo e delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, possono sperimentare modalità di utilizzazione dei documenti di cui al presente articolo per l'erogazione di ulteriori servizi o utilità.

7. La carta di identità, ancorché su supporto cartaceo, può essere rinnovata a decorrere dal centottantesimo giorno precedente la scadenza.

## SEZIONE VIII

## REGIME FISCALE

### Articolo 37 (L)

*Esenzioni fiscali*

1. Le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 sono esenti dall'imposta di bollo.

2. L'imposta di bollo non è dovuta quando per le leggi vigenti sia esente da bollo l'atto sostituito ovvero quello nel quale è apposta la firma da legalizzare.

# CAPO III
# SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

## SEZIONE I

## ISTANZE E DICHIARAZIONI DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### Articolo 38 (L-R)

*Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze*

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. (L)

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica. (R)

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n.59. (L)

### Articolo 39 (L)

*Domande per la partecipazione a concorsi pubblici*

1. La sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali non è soggetta ad autenticazione.

## SEZIONE II

## CERTIFICATI

### Articolo 40 (L)

*Certificazioni contestuali*

1. Le certificazioni da rilasciarsi da uno stesso ufficio in ordine a stati, qualità personali e fatti, concernenti la stessa persona, nell'ambito del medesimo procedimento, sono contenute in un unico documento.

### Articolo 41 (L)

*Validità dei certificati*

1. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.

2. I certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi dalle pubbliche amministrazioni nonché dai gestori o esercenti di pubblici servizi anche oltre i termini di validità nel caso in cui l'interessato dichiari, in fondo al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subìto variazioni dalla data di rilascio. Il procedimento per il quale gli atti certificativi sono richiesti deve avere comunque corso, una volta acquisita la dichiarazione dell'interessato. Resta ferma la facoltà di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni prodotte. In caso di falsa dichiarazione si applicano le disposizioni di cui all'articolo 76.

### Articolo 42 (R)

*Certificati di abilitazione*

1. Tutti i titoli di abilitazione rilasciati al termine di corsi di formazione o di procedimenti autorizzatori all'esercizio di determinate attività, ancorché definiti "certificato", sono denominati rispettivamente "diploma" o "patentino".

**SEZIONE III**

**ACQUISIZIONE DIRETTA DI DOCUMENTI**

### Articolo 43 (L-R)

*Accertamenti d'ufficio*

1. Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi non possono richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultino elencati all'art. 46, che siano attestati in documenti già in loro possesso o che comunque esse stesse siano tenute a certificare. In luogo di tali atti o certificati i soggetti indicati nel presente comma sono tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato. **(R)**

2. Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. **(L)**

3. Quando l'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio ai sensi del precedente comma, può procedere anche per fax e via telematica. **(R)**

4. Al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle amministrazioni procedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali. **(R)**

5. In tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza. **(R)**

6. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. **(R)**

## Articolo 44 (R)

*Acquisizione di estratti degli atti dello stato civile*

1. Gli estratti degli atti di stato civile sono richiesti esclusivamente per i procedimenti che riguardano il cambiamento di stato civile e, ove formati o tenuti dagli uffici dello stato civile in Italia o dalle autorità consolari italiane all'estero, vengono acquisiti d'ufficio.

2. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1 le amministrazioni possono provvedere all'acquisizione d'ufficio degli estratti solo quando ciò sia indispensabile.

## SEZIONE IV

## ESIBIZIONE DI DOCUMENTO

## Articolo 45 (L-R)

*Documentazione mediante esibizione*

1. I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità, possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi. È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche ed ai gestori o esercenti di pubblici servizi, nel caso in cui all'atto della presentazione dell'istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di identità o di riconoscimento, di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento esibito. È, comunque, fatta salva per le amministrazioni pubbliche ed i gestori e gli esercenti di pubblici servizi la facoltà di verificare, nel corso del procedimento, la veridicità e l'autenticità dei dati contenuti nel documento di identità o di riconoscimento. **(L)**

2. Nei casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso. **(R)**

3. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio. **(R)**

**SEZIONE V**

**NORME IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

### Articolo 46 (R)

*Dichiarazioni sostitutive di certificazioni*

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

a) data e il luogo di nascita;

b) residenza;

c) cittadinanza;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;

f) stato di famiglia;

g) esistenza in vita;

h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;

i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;

l) appartenenza a ordini professionali;

m) titolo di studio, esami sostenuti;

n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;

o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;

p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;

q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;

r) stato di disoccupazione;

s) qualità di pensionato e categoria di pensione;

t) qualità di studente;

u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;

v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;

z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;

aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

cc) qualità di vivenza a carico;

dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;

ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

**(R)**

### Articolo 47 (R)

*Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38. **(R)**

2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. **(R)**

3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. **(R)**

4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva. **(R)**

## Articolo 48 (R)

*Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive*

1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

2. Le singole amministrazioni predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive le amministrazioni inseriscono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Il modulo contiene anche l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

3. In tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, le singole amministrazioni inseriscono la relativa formula nei moduli per le istanze.

## Articolo 49 (R)

*Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione*

1. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

2. Tutti i certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche ai fini della pratica non agonistica di attività sportive da parte dei propri alunni sono sostituiti con un unico certificato di idoneità alla pratica non agonistica di attività sportive rilasciato dal medico di base con validità per l'intero anno scolastico.

## CAPO IV

## SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### SEZIONE I

### DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

#### Articolo 50 (R)

*Attuazione dei sistemi*

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico.

2. Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente testo unico.

3. Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione.

4. Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

5. Le amministrazioni centrali dello Stato provvedono alla gestione informatica dei documenti presso gli uffici di registrazione di protocollo già esistenti alla data di entrata in vigore del presente testo unico presso le direzioni generali e le grandi ripartizioni che a queste corrispondono, i dipartimenti, gli uffici centrali di bilancio, le segreterie di gabinetto.

#### Articolo 51(R)

*Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni*

1. Le pubbliche amministrazioni adottano un piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati in attuazione delle disposizioni del presente testo unico e secondo le norme tecniche definite dall'Autorità per l'informatica della pubblica amministrazione.

2. Le pubbliche amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

3. Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici.

**Articolo 52 (R)**

*Il sistema di gestione informatica dei documenti*

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema" deve:

a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;

b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;

c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;

d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

**Articolo 53 (R)**

*Registrazione di protocollo*

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.

5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

### Articolo 54 (R)

*Informazioni annullate o modificate*

1. Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 53 lett. a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

**Articolo 55 (R)**

*Segnatura di protocollo*

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;

b) la data di protocollo;

c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento e' assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

4. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

5. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono stabiliti il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico ai sensi del comma 4.

### Articolo 56 (R)

*Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti*

1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

### Articolo 57 (R)

*Numero di protocollo*

1. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

## SEZIONE SECONDA

## ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA

### Articolo 58 (R)

*Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema*

1. L'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile della tenuta del servizio di cui all'articolo 61.

2. La ricerca delle informazioni del sistema è effettuata secondo criteri di selezione basati su tutti i tipi di informazioni registrate. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate tra loro per mezzo di operatori logici. Per le informazioni costituite da testi deve essere possibile la specificazione delle condizioni di ricerca sulle singole parole o parti di parole contenute nel testo.

3. Il sistema deve offrire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo.

### Articolo 59 (R)

*Accesso esterno*

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, possono essere utilizzate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.

2. A tal fine le pubbliche amministrazioni determinano, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, e nell'ambito delle misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti.

3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dal presente testo unico.

4. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messe a disposizione – anche per via telematica – attraverso gli uffici relazioni col pubblico.

### Articolo 60 (R)

*Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni*

1. Le pubbliche amministrazioni che, mediante proprie applicazioni informatiche, accedono al sistema di gestione informatica dei documenti delle grandi aree organizzative omogenee di cui al comma 4 dell'articolo 50, adottano le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni utilizzano funzioni minime e comuni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:

a) numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;

b) numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

3. Ai fini del presente articolo, le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, alla determinazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

## SEZIONE TERZA

## TENUTA E CONSERVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 61 (R)

*Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi*

1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

3. Il servizio svolge i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;

c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;

d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;

g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

**Articolo 62 (R)**

*Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema*

1. Il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

2. E' consentito il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi.

3. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

### Articolo 63 (R)

*Registro di emergenza*

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. **(R)**

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. **(R)**

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. **(R)**

4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. **(R)**

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. **(R)**

## SEZIONE QUARTA

## SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

### Articolo 64(R)

*Sistema di gestione dei flussi documentali*

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.

2. I sistemi per la gestione dei flussi documentali che includono i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge.

3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti.

4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

**Articolo 65 (R)**

*Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali*

1. Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve :

a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;

b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;

c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;

d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

**Articolo 66 (R)**

*Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali*

1. Le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali sono specificate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

## SEZIONE QUINTA

## DISPOSIZIONI SUGLI ARCHIVI

### Articolo 67 (R)

*Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito*

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. **(R)**

2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. **(R)**

3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. **(R)**

### Articolo 68 (R)

*Disposizioni per la conservazione degli archivi*

1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### Articolo 69 (R)

*Archivi storici*

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

## SEZIONE SESTA

## ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI

### Articolo 70 (R)

*Aggiornamenti del sistema*

1. Le pubbliche amministrazioni devono assicurare, per ogni aggiornamento del sistema, il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti.

## CAPO V
## CONTROLLI

### Articolo 71 (R)

*Modalità dei controlli*

1. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47. **(R)**

2. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi. **(R)**

3. Qualora le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito. **(R)**

4. Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati che vi consentono di cui all'articolo 2, l'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, previa definizione di appositi accordi, è tenuta a fornire, su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi. **(R)**

### Articolo 72(R)

*Responsabilità dei controlli*

1. Ai fini dei controlli di cui all'articolo 71 le amministrazione certificanti individuano e rendono note le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva esecuzione dei controlli medesimi e le modalità per la loro esecuzione. **(R)**

2. La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio. **(R)**

## CAPO VI
## SANZIONI

### Articolo 73 (L)

*Assenza di responsabilità della pubblica amministrazione*

1. Le pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

### Articolo 74 (L-R)

*Violazione dei doveri d'ufficio*

1. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del presente testo unico. **(L)**

2. Costituiscono altresì violazioni dei doveri d'ufficio:

a) la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi in cui, ai sensi dell'articolo 43, ci sia l'obbligo del dipendente di accettare la dichiarazione sostitutiva; **(R)**

b) il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento; **(R)**

c) la richiesta e la produzione, da parte rispettivamente degli ufficiali di stato civile e dei direttori sanitari, del certificato di assistenza al parto ai fini della formazione dell'atto di nascita. **(R)**

**Articolo 75 (R)**

*Decadenza dai benefici*

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

**Articolo 76 (L)**

*Norme penali*

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

**CAPO VII**

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 77 (L-R)**

*Norme abrogate*

1. Dalla data di entrata in vigore del presente testo unico sono abrogati: la legge 4 gennaio 1968 n.15; l'articolo 2, comma 15, primo periodo della legge 24 dicembre 1993 n.537; l'articolo 2 commi 3, 4, 7, 9 e 10 e l'articolo 3 commi 1, 4, 5, e 11 come sostituito dall'articolo 2, comma 10 della legge 16 giugno 1998, n. 191, della legge 15 maggio 1997 n. 127; l'articolo 2, comma 11 della citata legge 16 giugno 1998 n. 191; gli articoli 2 e 3 della legge 24 novembre 2000, n.340; l'articolo 55, comma 3 della legge 21 novembre 2000, n.342. (L)

2. Sono altresì abrogati: il D.P.R. 10 novembre 1997 n. 513; il D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 403; il D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428; i commi 2 e 3 dell'articolo 37 del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223. **(R)**

**Articolo 78 (L-R)**

*Norme che rimangono in vigore*

1. Dalla data di entrata in vigore del presente testo unico restano comunque in vigore .

a) le vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di trasmissione delle dichiarazioni fiscali di cui al D.P.R. 22 luglio 1998, n.322, al D.P.R. 14 ottobre 1999, n.542, al D.P.R. 10 marzo 2000, n.100, al decreto direttoriale 31 luglio 1998, al decreto direttoriale 29 marzo 2000, al D.M.31 maggio 1999, n.164, e le disposizioni di cui al decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109 concernenti la dichiarazione sostitutiva unica per la determinazione dell'indicatore della situazione economica equivalente dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate;

b) il D.P.R.26 ottobre 1972 n.642 in materia di imposta di bollo;

c) gli articoli 18 e 30 della legge 7 agosto 1990 n. 241;

d ) l'articolo 2, comma 15, secondo periodo della legge 24 dicembre 1993 n.537;

e) le disposizioni in materia di dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e ai decreti legislativi adottati in attuazione delle leggi 31 dicembre 1996, n. 676 e 6 ottobre 1998, n. 344;

f) fino alla loro sostituzione, i regolamenti ministeriali, le direttive e i decreti ministeriali a contenuto generale,.nonché le regole tecniche già emanate alla data di entrata in vigore del presente testo unico;

g) tutte le disposizioni legislative in materia di conservazione di beni archivistici di cui al capo II del d.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

2. Per le forze di polizia, restano in vigore, con riferimento agli articoli 43, comma 4, 59 e 60, le particolari disposizioni di legge e di regolamento concernenti i trattamenti di dati personali da parte delle forze dell'ordine, ai sensi dell'articolo 4 legge 31 dicembre 1996, n. 675.

# TAVOLA DI CORRISPONDENZA DEI RIFERIMENTI PREVIGENTI AL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

| ARTICOLATO DEL TESTO UNICO | RIFERIMENTO PREVIGENTE |
|---|---|
| **Articolo 1** *(Definizioni)*<br>comma 1 lettera a) | articolo 22, comma 2 L.241/90 e art. 7, comma 6 D.P.R. 403/98 |
| comma 1 lettera b) | articolo 1, comma 1, lett. a) D.P.R. 513/97 |
| comma 1 lettere c), d) | ---- |
| comma 1 lettera e) | articolo1, comma1, lett.b) D.P.C.M. n. 437/99 |
| comma 1 lettere f), g), h) | ---- |
| comma 1 lettera i) | articolo 20, secondo comma L.15/68 |
| comma 1 lettera l) | articolo 15, primo comma L.15/68 |
| comma 1 lettera m) | ---- |
| comma 1 lettera n) | articolo 1, comma 1 lett. b) D.P.R. 513/97 |
| comma 1 lettere o), p) | ---- |
| comma 1 lettera q), primo periodo | articolo 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 1 lettera q), secondo periodo | articolo 2, comma 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 1 lettera r) | articolo 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 1 lettera s) | articolo 1 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 2** *(Oggetto)*<br>comma 1 | articolo 1 L.15/68 e articolo 2 comma 1, primo periodo L.340/2000 |
| **Articolo 3** *(Soggetti)*<br>comma 1 | articolo 5, comma 1 D.P.R. 403/98 |
| comma 2 | articolo 5, comma 2 D.P.R. 403/98 |
| comma 3 | ---- |
| comma 4 | articolo 2 comma 2 D.P.R. 394/99 |
| **Articolo 4** *(Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione)*<br>comma 1 | articolo 4 D.P.R. 403/98 |
| comma 2 | ---- |
| comma 3 | ---- |
| **Articolo 5** *(Rappresentanza legale)*<br>comma 1 | articolo 8 L.15/68 |
| **Articolo 6** *(Riproduzione e conservazione di documenti)*<br>comma 1 | articolo 25 L.15/68 e art.15 D.P.R. 513/1997 |
| comma 2 | articolo 2, comma 15, primo periodo L.537/1993 |
| comma 3 | ---- |
| comma 4 | ---- |
| **Articolo 7** *(Redazione e stesura di atti pubblici)*<br>comma 1 | articolo 12, primo comma L.15/68 |
| comma 2 | articolo 13 primo e secondo comma L.15/68 |
| **Articolo 8** *(Documento informatico)*<br>comma 1 | articolo 2 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 3, comma 1 e 2 D.P.R. 513/97 |
| comma 3 | articolo 3, comma 3 D.P.R. 513/97 |
| comma 4 | articolo 3, comma 4 D.P.R. 513/97 |

| | |
|---|---|
| **Articolo 9** *(Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni)*<br>comma 1 | articolo 18, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 18, comma 2 D.P.R. 513/97 |
| comma 3 | articolo 22, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 4 | articolo 18 comma 3 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 10** *(Forma ed efficacia del documento informatico)*<br>comma 1 | articolo 4, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 4, comma 2 D.P.R. 513/97 |
| comma 3 | articolo 5, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 4 | articolo 5, comma 2 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 11** *(Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica)*<br>comma 1 | articolo 11, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 11, comma 2 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 12** *(Pagamenti informatici)*<br>comma 1 | articolo 14 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 13** *(Libri e scritture)*<br>comma 1 | articolo 15 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 14** *(Trasmissione del documento informatico)*<br>comma 1 | articolo 12, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 12, comma 2 D.P.R. 513/97 |
| comma 3 | articolo 12, comma 3 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 15** *(Trasmissione dall'estero di atti agli uffici di stato civile)*<br>comma 1 | articolo 19 L.15/68 |
| **Articolo 16** *(Riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi)*<br>comma 1 | articolo 8, comma 1 D.P.R. 403/98 |
| comma 2 | articolo 8, comma 2 D.P.R. 403/98 |
| comma 3 | articolo 8, comma 2 D.P.R. 403/98 |
| **Articolo 17** *(Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica)*<br>comma 1 | articolo 13, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 13, comma 2 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 18** *(Copie autentiche)*<br>comma 1 | articolo 14, primo comma e articolo 7, primo comma L.15/68 |
| comma 2 | articolo 14, secondo comma L.15/68 |
| comma 3 | articolo 3, comma 4 D.P.R. 403 /98 |

| | |
|---|---|
| **Articolo 19** *(Modalità alternative all'autenticazione di copie)*<br>comma 1 | <br><br>articolo 2, comma 2 D.P.R. 403/98 |
| **Articolo 20** *(Copie di atti e documenti informatici)*<br>comma 1 | <br>articolo 6, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 6, comma 2 D.P.R. 513/97 |
| comma 3 | articolo 6, comma 3 D.P.R. 513/97 |
| comma 4 | articolo 6, comma 4 D.P.R. 513/97 |
| comma 5 | articolo 6, comma 5 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 21** *(Autenticazione delle sottoscrizioni)*<br>comma 1 | <br>---- |
| comma 2 | ---- |
| **Articolo 22** *(Definizioni)*<br>comma 1, lettera a) | <br>articolo 1, comma 1 lett. c) D.P.R. 513/97 |
| comma 1, lettera b) | articolo 1, comma 1 lett. d) D.P.R. 513/97 |
| comma 1, lettera c) | articolo 1, comma 1 lett. e) D.P.R. 513/97 |
| comma 1, lettera d) | articolo 1, comma 1 lett. f) D.P.R. 513/97 |
| comma 1, lettera e) | articolo 1, comma 1 lett. g) D.P.R. 513/97 |
| comma 1, lettera f) | articolo 1, comma 1 lett. h) D.P.R. 513/97 |
| comma 1, lettera g) | articolo 1, comma 1 lett. i) D.P.R. 513/97 |
| comma 1, lettera h) | articolo 1, comma 1 lett. l) D.P.R. 513/97 |
| comma 1, lettera i) | articolo 1, comma 1 lett. m) D.P.R. 513/97 |
| comma 1, lettera l) | articolo 1, comma 1 lett. n) D.P.R. 513/97 |
| comma 1, lettera m) | articolo 1, comma 1 lett. o) D.P.R. 513/97 |
| comma 1, lettera n) | articolo 1, comma 1 lett. p) D.P.R. 513/97 |
| comma 1, lettera o) | articolo 1, comma 1 lett. q) D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 23** *(Firma digitale)*<br>comma 1 | <br>articolo 10, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 10, comma 2 D.P.R. 513/97 |
| comma 3 | articolo 10, comma 3 D.P.R. 513/97 |
| comma 4 | articolo 10, comma 4 D.P.R. 513/97 |
| comma 5 | articolo 10, comma 5 D.P.R. 513/97 |
| comma 6 | articolo 10, comma 6 D.P.R. 513/97 |
| comma 7 | articolo 10, comma 7 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 24** *(Firma digitale autenticata)*<br>comma 1 | <br>articolo 16, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 16, comma 2 D.P.R. 513/97 |
| comma 3 | articolo 16, comma 3 D.P.R. 513/97 |
| comma 4 | articolo 16, comma 4 D.P.R. 513/97 |
| comma 5 | articolo 16, comma 5 D.P.R. 513/97 |
| comma 6 | articolo 16, comma 6 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 25** *(Firma di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni)*<br>comma 1 | <br><br>articolo 19, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 19, comma 2 D.P.R. 513/97 |

| | |
|---|---|
| **Articolo 26** *(Deposito della chiave privata)*<br>comma 1 | articolo 7, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 7, comma 2 D.P.R. 513/97 |
| comma 3 | articolo 7, comma 3 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 27** *(Certificazione delle chiavi)*<br>comma 1 | articolo 8, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 8, comma 2 D.P.R. 513/97 |
| comma 3 | articolo 8, comma 3 D.P.R. 513/97 |
| comma 4 | articolo 8, comma 4 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 28** *(Obblighi dell'utente e del certificatore)*<br>comma 1 | articolo 9, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 9, comma 2 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 29** *(Chiavi di cifratura della pubblica amministrazione)*<br>comma 1 | articolo 17, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 17, comma 2 D.P.R. 513/97 |
| comma 3 | articolo 17, comma 3 D.P.R. 513/97 |
| comma 4 | articolo 17, comma 4 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 30** *(Modalità per la legalizzazione di firme)*<br>comma 1 | articolo 15 secondo comma L.15/68 |
| **Articolo 31** *(Atti non soggetti a legalizzazione)*<br>comma 1 | articolo 18, primo e secondo comma L.15/68 |
| **Articolo 32** *(Legalizzazione di firme di capi di scuole parificate o legalmente riconosciute)*<br>comma 1 | articolo 16 L.15/68 |
| **Articolo 33** *(Legalizzazione di firme di atti da e per l'estero)*<br>comma 1 | articolo 17, primo comma L.15/68 |
| comma 2 | articolo 17, secondo comma L.15/68 |
| comma 3 | articolo 17, terzo comma L.15/68 |
| comma 4 | articolo 17, quarto comma L.15/68 |
| comma 5 | articolo 17, quinto comma L.15/68 |
| **Articolo 34** *(Legalizzazione di fotografie)*<br>comma 1 | articolo 2, comma 7 L.127/97come modificato dall'articolo 55 comma 3 della L.342/2000 |
| **Articolo 35** *(Documenti di identità e di riconoscimento)*<br>comma 1 | ---- |
| comma 2 | articolo 292 R.D. n. 635/40 |
| comma 3 | articolo 2, comma 9 L.127/97 |
| **Articolo 36** *(Carta d'identità e documenti elettronici)*<br>comma 1 | articolo 2, comma 10 L.127/97 come modificato dall'articolo 2, comma 4 L.191/98 |
| comma 2 | articolo 2, comma 10 L.127/97 come modificato dall'articolo 2, comma 4 L.191/98 |

| **ARTICOLATO DEL TESTO UNICO** | **RIFERIMENTO PREVIGENTE** |
|---|---|
| comma 3 | articolo 2, comma 10 L.127/97 come modificato dall'articolo 2, comma 4 L.191/98 |
| comma 4 | articolo 2, comma 10 L.127/97 come modificato dall'articolo 2, comma 4 L.191/98 |
| comma 5 | articolo 2, comma 10 L.127/97 come modificato dall'articolo 2, comma 4 L.191/98 |
| comma 6 | articolo 2, comma 10 L.127/97 come modificato dall'articolo 2, comma 4 L.191/98 |
| comma 7 | articolo 2, comma 10 L.127/97 come modificato dall'articolo 2, comma 4 L.191/98 |
| **Articolo 37** *(Esenzioni fiscali)*<br>comma 1 | articolo 21, primo comma L.15/68 |
| comma 2 | articolo 23, primo comma L.15/68 |
| **Articolo 38** *(Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze)*<br>comma 1 | art.3 comma 11 della L.127/97 come modificato dall'art. 2 comma 10 della L.191/98 |
| comma 2 | ---- |
| comma 3 | articolo 3, comma 11 L.127/97, come modificato dall'art.2 comma 10 della L.191/98 |
| **Articolo 39** *(Domande per la partecipazione a concorsi pubblici)*<br>comma 1 | articolo 3, comma 5 L.127/97 |
| **Articolo 40** *(Certificazioni contestuali)*<br>comma 1 | articolo 11 L.15/68 |
| **Articolo 41** *(Validità dei certificati)*<br>comma 1 | articolo 2, comma 3 L.127/97, come modificato dall'art.2 comma 2 della L.191/98 |
| comma 2 | articolo 2, comma 4 L.127/97 |
| **Articolo 42** *(Certificati di abilitazione)*<br>comma 1 | articolo 12 D.P.R. 403/98 |
| **Articolo 43** *(Accertamenti d'ufficio)*<br>comma 1 | ---- |
| comma 2 | articolo 3, comma 1 L.340/2000 |
| comma 3 | ---- |
| comma 4 | ---- |
| comma 5 | articolo 7, comma 2 D.P.R. 403/98 |
| comma 6 | articolo 7, comma 3 D.P.R. 403/98 |
| **Articolo 44** *(Acquisizione di estratti degli atti dello stato civile)*<br>comma 1 | articolo 9, comma 1 D.P.R. 403/98 |
| comma 2 | articolo 9, comma 2 D.P.R. 403/98 |
| **Articolo 45** *(Documentazione mediante esibizione)*<br>comma 1 | articolo 3, comma 1 L.127/97 |
| comma 2 | articolo 7, comma 4 D.P.R. 403/98 |

| | |
|---|---|
| comma 3 | ---- |
| **Articolo 46** *(Dichiarazioni sostitutive di certificazioni)*<br>comma 1 | articolo 2, primo comma L.15/68 e articolo 1, comma 1 D.P.R. 403/1998 |
| **Articolo 47** *(Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)*<br>comma 1 | articolo 4, primo comma L.15/68 |
| comma 2 | articolo 2, comma 2 D.P.R. 403/98 |
| comma 3 | articolo 2, comma 1 D.P.R. 403/98 |
| comma 4 | ---- |
| **Articolo 48** *(Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive)*<br>comma 1 | articolo 6, comma 1 D.P.R. 403/98 |
| comma 2 | articolo 6, comma 2 D.P.R. 403/98 |
| comma 3 | articolo 6, comma 3 D.P.R. 403/98 |
| **Articolo 49** *(Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione)*<br>comma 1 | articolo 10, comma 1 D.P.R. 403/98 |
| comma 2 | articolo 10, comma 2 D.P.R. 403/98 |
| **Articolo 50** *(Attuazione dei sistemi)*<br>comma 1 | articolo 21, comma 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 2 | articolo 21, comma 2 D.P.R. 428/98 |
| comma 3 | articolo 21, comma 3 D.P.R.428/98 |
| comma 4 | articolo 2, comma 2 D.P.R.428/98 |
| comma 5 | articolo 2, comma 3 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 51** *(Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni)*<br>comma 1 | articolo 20, comma 1 D.P.R. 513/97 |
| comma 2 | articolo 20, comma 2 D.P.R. 513/97 |
| comma 3 | articolo 20, comma 3 D.P.R. 513/97 |
| **Articolo 52** *(Sistema di gestione informatica dei documenti)*<br>comma 1 | articolo 3 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 53** *(Registrazione di protocollo)*<br>comma 1 | articolo 4, comma 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 2 | articolo 4, comma 2 D.P.R. 428/98 |
| comma 3 | articolo 4, comma 3 D.P.R. 428/98 |
| comma 4 | articolo 4, comma 4 D.P.R. 428/98 |
| comma 5 | articolo 4, comma 5 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 54** *(Informazioni annullate o modificate)*<br>comma 1 | articolo 5 comma 1 e comma 2 D.P.R. 428/98 |
| comma 2 | articolo 5 comma 1 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 55** *(Segnatura di protocollo)*<br>comma 1 | articolo 6, comma 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 2 | articolo 6, comma 2 D.P.R. 428/98 |
| comma 3 | articolo 6, comma 3 D.P.R. 428/98 |

| | |
|---|---|
| comma 4 | articolo 6, comma 4 D.P.R. 428/98 |
| comma 5 | articolo 6, comma 5 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 56** *(Informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti)* comma 1 | articolo 7 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 57** (*Numero di protocollo)* comma 2 | articolo 8 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 58** *(Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema)* comma 1 | articolo 9, comma 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 2 | articolo 9, comma 2 D.P.R. 428/98 |
| comma 3 | articolo 9, comma 3 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 59** *(Accesso esterno)* comma 1 | articolo 10, comma 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 2 | articolo 10, comma 2 D.P.R. 428/98 |
| comma 3 | articolo 10, comma 3 D.P.R. 428/98 |
| comma 4 | articolo 10, comma 4 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 60** *(Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni)* comma 1 | articolo 11, comma 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 2 | articolo 11, comma 2 D.P.R. 428/98 |
| comma 3 | articolo 11, comma 4 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 61** *(Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi)* comma 1 | articolo 12, comma 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 2 | articolo 12, comma 2 D.P.R. 428/98 |
| comma 3 | articolo 12, comma 3 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 62** *(Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema)* comma 1 | articolo 13, comma 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 2 | articolo 13, comma 2 D.P.R. 428/98 |
| comma 3 | articolo 13, comma 3 D.P.R. 428/98 |
| comma 4 | articolo 13, comma 4 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 63** *(Registro di emergenza)* comma 1 | articolo 14, comma 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 2 | articolo 14, comma 2 D.P.R. 428/98 |
| comma 3 | articolo 14, comma 3 D.P.R. 428/98 |
| comma 4 | articolo 14, comma 4 D.P.R. 428/98 |
| comma 5 | articolo 14, comma 5 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 64** *(Sistema di gestione dei flussi documentali)* comma 1 | articolo 15, comma 2 D.P.R. 428/98 |
| comma 2 | articolo 15, comma 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 3 | articolo 15, comma 3 D.P.R. 428/98 |
| comma 4 | articolo 15, comma 4 D.P.R. 428/98 |

| | |
|---|---|
| **Articolo 65** *(Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali)* comma 1 | articolo 16 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 66** *(Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali)* comma 1 | articolo 17 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 67** *(Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito)* comma 1 | articolo 18, comma 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 2 | articolo 18, comma 2 D.P.R. 428/98 |
| comma 3 | ---- |
| **Articolo 68** *(Disposizioni per la conservazione degli archivi)* comma 1 | articolo 19, comma 1 D.P.R. 428/98 |
| comma 2 | articolo 19, comma 2 D.P.R. 428/98 |
| comma 3 | articolo 19, comma 3 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 69** *(Archivi storici)* comma 1 | articolo 20 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 70** *(Aggiornamenti del sistema)* comma 1 | articolo 22 D.P.R. 428/98 |
| **Articolo 71** *(Modalità dei controlli)* comma 1 | articolo 11, comma 1 D.P.R. 403/98 |
| comma 2 | articolo 11, comma 2 D.P.R. 403/98 |
| comma 3 | ---- |
| comma 4 | articolo 2 comma 1, secondo periodo L.340/2000 |
| **Articolo 72** *(Responsabilità dei controlli)* comma 1 | ---- |
| comma 2 | ---- |
| **Articolo 73** *(Assenza di responsabilità della pubblica amministrazione)* comma 1 | articolo 24 L.15/68 |
| **Articolo 74** *(Violazione dei doveri d'ufficio)* comma 1 | articolo 3, comma 4 L.127/97 |
| comma 2, lettera a) | articolo 3, comma 3 D.P.R.403/98 |
| comma 2, lettera b) | articolo 7, comma 5 D.P.R.403/98 |
| comma 2, lettera c) | ---- |
| **Articolo 75** *(Decadenza dai benefici)* comma 1 | articolo 11, comma 3 D.P.R.403/98 |
| **Articolo 76** *( Norme penali)* comma 1 | articolo 26, primo comma L.15/68 |
| comma 2 | articolo 26, secondo comma L.15/68 |
| comma 3 | articolo 26, secondo comma L.15/68 |
| comma 4 | articolo 26, terzo comma L.15/68 |

| | |
|---|---|
| **Articolo** 77 (*Norme abrogate*) comma 1 | ---- |
| comma 2 | ---- |
| **Articolo 78** (*Norme che rimangono in vigore*) comma 1 | ---- |

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 28 dicembre 2000

CIAMPI

AMATO, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

BASSANINI, *Ministro per la funzione pubblica*

BIANCO, *Ministro dell'interno*

FASSINO, *Ministro della giustizia*

Visto, *il Guardasigilli:* FASSINO
*Registrato alla Corte dei conti il 9 febbraio 2001*
*Ministeri istituzionali, registro n. 1, foglio n. 368*

NOTE

AVVERTENZA:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto dall'amministrazione competente per materia, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

*Note alle premesse:*

— L'art. 87, quinto comma, della Costituzione conferisce al Presidente della Repubblica, il potere di promulgare le leggi e di emanare i decreti aventi valore di legge ed i regolamenti.

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 7, comma 2, della legge 8 marzo 1999, n. 50 (Delegificazione e testi unici di norme concernenti procedimenti amministrativi Legge di semplificazione 1998), come modificato dall'art. 1, comma 6, lettera *e)*, della legge 24 novembre 2000, n. 340 (Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi):

«2. Al riordino delle norme di cui al comma 1 si procede entro il 31 dicembre 2001 mediante l'emanazione di testi unici riguardanti materie e settori omogenei, comprendenti, in un unico contesto e con le opportune evidenziazioni, le disposizioni legislative e regolamentari. Fino alla data di entrata in vigore di una legge generale sull'attività normativa, nella redazione dei testi unici, emanati ai sensi del comma 4, il Governo si attiene ai seguenti criteri e principi direttivi:

*a)* delegificazione delle norme di legge concernenti gli aspetti organizzativi e procedimentali, secondo i criteri previsti dall'art. 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni;

*b)* puntuale individuazione del testo vigente delle norme;

*c)* esplicita indicazione delle norme abrogate, anche implicitamente, da successive disposizioni;

*d)* coordinamento formale del testo delle disposizioni vigenti, apportando, nei limiti di detto coordinamento, le modifiche necessarie per garantire la coerenza logica e sistematica della normativa anche al fine di adeguare e semplificare il linguaggio normativo;

*e)* esplicita indicazione delle disposizioni, non inserite nel testo unico, che restano comunque in vigore;

*f)* esplicita abrogazione di tutte le rimanenti disposizioni, non richiamate, che regolano la materia oggetto di delegificazione con espressa indicazione delle stesse in apposito allegato al testo unico;

*g)* aggiornamento periodico, almeno ogni sette anni dalla data di entrata in vigore di ciascun testo unico;

*h)* indicazione, per i testi unici concernenti la disciplina della materia universitaria, delle norme applicabili da parte di ciascuna università salvo diversa disposizione statutaria o regolamentare».

— Si trascrive il punto 4) dell'allegato 3 della legge 8 marzo 1999, n. 50 (Delegificazione e testi unici di norme concernenti procedimenti amministrativi - Legge di semplificazione 1998):

«Materie oggetto di riordino:

4) Documentazione amministrativa e anagrafica».

*Nota all'art. 2:*

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 (Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa):

«2. Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge. I criteri e le modalità di applicazione del presente comma sono stabiliti, per la pubblica amministrazione e per i privati, con specifici regolamenti da emanare entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge ai sensi dell'art. 17,

comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400. Gli schemi dei regolamenti sono trasmessi alla Camera dei deputati e al Senato della Repubblica per l'acquisizione del parere delle competenti Commissioni».

*Nota all'art. 6:*

— La rubrica del capo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352), reca: «Conservazione».

*Note all'art. 10:*

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 2712 del codice civile:

«Art. 2712 (*Riproduzioni meccaniche.*) — Le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime».

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 2702 del codice civile:

«Art. 2702 (*Efficacia della scrittura privata.*) — La scrittura, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta».

— Si trascrive il testo vigente dell'articolo 2214 del codice civile:

«Art. 2214 (*Libri obbligatori e altre scritture contabili*). L'imprenditore che esercita un'attività commerciale deve tenere il libro giornale e il libro degli inventari.

Deve altresì tenere le altre scritture che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa e conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite.

Le disposizioni di questo paragrafo non si applicano ai piccoli imprenditori».

*Note all'art. 16:*

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali):

«Art. 22 (*Dati sensibili.*) —1. I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato e previa autorizzazione del Garante.

1-*bis*. Il comma 1 non si applica ai dati relativi agli aderenti alle confessioni religiose i cui i rapporti con lo Stato siano regolati da accordi o intese ai sensi degli articoli 7 e 8 della Costituzione, nonché relativi ai soggetti che con riferimento a finalità di natura esclusivamente religiosa hanno contatti regolari con le medesime confessioni, che siano trattati dai relativi organi o enti civilmente riconosciuti, sempreché i dati non siano comunicati o diffusi fuori delle medesime confessioni.

Queste ultime determinano idonee garanzie relativamente ai trattamenti effettuati.

2. Il Garante comunica la decisione adottata sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni, decorsi i quali la mancata pronuncia equivale a rigetto. Con il provvedimento di autorizzazione, ovvero successivamente, anche sulla base di eventuali verifiche, il Garante può prescrivere misure e accorgimenti a garanzia dell'interessato, che il titolare del trattamento è tenuto ad adottare.

3. Il trattamento dei dati indicati al comma 1 da parte di soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge, nella quale siano specificati i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite. In mancanza di espressa disposizione di legge, e fuori dai casi previsti dai decreti legislativi di modificazione ed integrazione della presente legge, emanati in attuazione della legge 31 dicembre 1996, n. 676, i soggetti pubblici possono richiedere al garante, nelle more della specificazione legislativa, l'individuazione delle attività, tra quelle demandate ai medesimi soggetti dalla legge, che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato, ai sensi del comma 2, il trattamento dei dati indicati al comma 1.

3-*bis*. Nei casi in cui è specificata, a norma del comma 3, la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non sono specificati i tipi di dati e le operazioni eseguibili, i soggetti pubblici, in applicazione di quanto previsto dalla presente legge e dai decreti legislativi di attuazione della legge 31 dicembre 1996, n. 676, in materia di dati sensibili, identificano e rendono pubblici, secondo i rispettivi ordinamenti, i tipi di dati e di operazioni strettamente pertinenti e necessari in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi, aggiornando tale identificazione periodicamente.

4. I dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale possono essere oggetto di trattamento previa autorizzazione del Garante, qualora il trattamento sia necessario ai fini dello svolgimento delle investigazioni di cui all'art. 38 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, approvate con decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, e successive modificazioni, o, comunque, per far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto di rango pari a quello dell'interessato, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento. Il Garante prescrive le misure e gli accorgimenti di cui al comma 2 e promuove la sottoscrizione di un apposito codice di deontologia e di buona condotta secondo le modalità di cui all'art. 31, comma 1, lettera *h)*. Resta fermo quanto previsto dall'art. 43, comma 2;

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali):

«Art. 24 (*Dati relativi ai provvedimenti di cui all'art. 686 del codice di procedura penale).* — 1. Il trattamento di dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 686, commi 1, lettere *a)* e *d)*, 2 e 3, del codice di procedura penale, è ammesso soltanto se autorizzato da espressa disposizione di legge o provvedimento del Garante che specifichino le rilevanti finalità di interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e le precise operazioni autorizzate».

*Note all'art. 20:*

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 2714 del codice civile:

«Art. 2714 (*Copie di atti pubblici).* — Le copie di atti pubblici spedite nelle forme prescritte da depositari pubblici autorizzati fanno fede come l'originale.

La stessa fede fanno le copie di copie di atti pubblici originali, spedite da depositari pubblici di esse, a ciò autorizzati».

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 2715 del codice civile:

«Art. 2715 (*Copie di scritture private originali depositate.*) Le copie delle scritture private depositate presso pubblici uffici e spedite da pubblici depositari autorizzati hanno la stessa efficacia della scrittura originale da cui sono estratte».

*Note all'art. 24:*

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 2703 del codice civile:

«Art. 2703 (*Sottoscrizione autenticata).* — Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato

L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive».

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 28, primo comma della legge 16 febbraio 1913, n. 89 (Ordinamento del notariato e degli archivi notarili):

«Art. 28. — Il notaro non può ricevere atti:

1° se essi sono espressamente proibiti dalla legge, o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico;

2° se v'intervengano come parti la sua moglie, i suoi parenti od affini in linea retta, in qualunque grado, ed in linea collaterale, fino al terzo grado inclusivamente, ancorché v'intervengano come procuratori, tutori od amministratori;

3° se contengano disposizioni che interessino lui stesso, la moglie sua, o alcuno dei suoi parenti od affini nei gradi anzidetti, o persone delle quali egli sia procuratore per l'atto, da stipularsi, salvo che la disposizione si trovi in testamento segreto non scritto dal notaro, o da persona in questo numero menzionata, ed a lui consegnato sigillato dal testatore».

*Nota all'art. 26:*

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 605 del codice civile:

«Art. 605 (*Formalità del testamento segreto*). — La carta su cui sono stese le disposizioni o quella che serve da involto deve essere sigillata con impronta, in guisa che il testamento non si possa aprire né estrarre senza rottura o alterazione.

Il testatore, in presenza di due testimoni, consegna personalmente al notaio la carta così sigillata, o la fa sigillare nel modo sopra indicato in presenza del notaio e dei testimoni, e dichiara che in questa carta è contenuto il suo testamento. Il testatore, se è muto o sordomuto, deve scrivere tale dichiarazione in presenza dei testimoni e deve pure dichiarare per iscritto di aver letto il testamento, se questo è stato scritto da altri.

Sulla carta in cui dal testatore è scritto o involto il testamento, o su un ulteriore involto predisposto dal notaio e da lui debitamente sigillato, si scrive l'atto di ricevimento nel quale si indicano il fatto della consegna e la dichiarazione del testatore, il numero e l'impronta dei sigilli, e l'assistenza dei testimoni a tutte le formalità.

L'atto deve essere sottoscritto dal testatore, dai testimoni e dal notaio.

Se il testatore non può, per qualunque impedimento, sottoscrivere l'atto della consegna, si osserva quel che è stabilito circa il testamento per atto pubblico. Tutto ciò deve essere fatto di seguito e senza passare ad altri atti».

*Note all'art. 28:*

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 15, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (per l'argomento vedi nelle note all'art. 16):

«2. Le misure minime di sicurezza da adottare in via preventiva sono individuate con regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera *a)*, della legge 23 agosto 1988, n. 400 entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, su proposta del Ministro di grazia e giustizia, sentiti l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e il Garante».

*Nota all'art. 38:*

— Per il testo vigente dell'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, vedi nelle note all'art. 2.

*Nota all'art. 43:*

— Il decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 113 del 17 maggio 1999, reca «Disposizioni integrative della legge 31 dicembre 1996, n. 675, sul trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici».

*Nota all'art. 48:*

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (per l'argomento vedi nelle note all'art. 16): Informazioni rese al momento della raccolta.

«1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali devono essere previamente informati oralmente o per iscritto circa:

*a)* le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;

*b)* la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;

*c)* le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;

*d)* i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;

*e)* i diritti di cui all'art. 13;

*f)* il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del titolare e, se designato, del responsabile.

2. L'informativa di cui al comma 1 può non comprendere gli elementi già noti alla persona che fornisce i dati o la cui conoscenza può ostacolare l'espletamento di funzioni pubbliche ispettive o di controllo, svolte per il perseguimento delle finalità di cui agli articoli 4, comma 1, lettera *e)*, e 14, comma 1, lettera *d)*.

3. Quando i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1 è data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, qualora sia prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione.

4. La disposizione di cui al comma 3 non si applica quando l'informativa all'interessato comporta un impiego di mezzi che il Garante dichiari manifestamente sproporzionati rispetto al diritto tutelato, ovvero si rivela, a giudizio del Garante, impossibile, ovvero nel caso in cui i dati sono trattati in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria. La medesima disposizione non si applica, altresì, quando i dati sono trattati ai fini dello svolgimento delle investigazioni di cui all'art. 38 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, approvate con decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, e successive modificazioni, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento».

*Nota all'art. 50:*

— Per il testo vigente dell'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, vedi nelle note all'art. 2.

*Note all'art. 77:*

— La legge 4 gennaio 1968, n. 15, abrogata a far data dall'entrata in vigore del presente testo unico, recava: «Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme».

— Si riporta l'art. 2, comma 15, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (Interventi correttivi di finanza pubblica), come modificato dall'art. 77 che avrà effetto dalla data di entrata in vigore del presente testo unico:

«Art. 2 *(Semplificazione e accelerazione dei procedimenti amministrativi)*. — 1 - 14. *(Omissis)*.

15. *(Il primo periodo è stato abrogato)*. Restano in ogni caso in vigore le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato, nonché le norme che regolano la conservazione dei documenti originali di interesse storico, artistico e culturale.».

— Si riportano gli articoli 2 e 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo), come modificati dall'art. 77, che avrà effetto dalla data di entrata in vigore del presente testo unico:

«Art. 2 *(Disposizioni in materia di stato civile e di certificazione anagrafica)*. — 1 - 2. *(Omissis)*.

3 - 4. *(Abrogati)*.

5. I comuni favoriscono, per mezzo di intese o convenzioni, la trasmissione di dati o documenti tra gli archivi anagrafici e dello stato civile, le altre pubbliche amministrazioni, nonché i gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone. La trasmissione di dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici.

6. *(Omissis)*.

7. *(Abrogato)*.

8. Le firme e le sottoscrizioni inerenti ai medesimi atti, e richieste a più soggetti dai pubblici uffici, possono essere apposte anche disgiuntamente, purché nei termini.

9 10. *(Abrogati)*.

11. È abrogata la lettera *f)* dell'art. 3 della legge 21 novembre 1967, n. 1185, in materia di rilascio del passaporto.

11-*bis*. Il terzo comma dell'art. 17 della legge 21 novembre 1967, n. 1185, è abrogato.

11-*ter*. *(Omissis)*.

12. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, con regolamento da adottarsi ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previo parere delle competenti Commissioni parlamentari, il Governo adotta misure per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile di cui al regio decreto 9 luglio 1939, n. 1238, sulla base dei seguenti criteri:

*a)* riduzione e semplificazione dei registri dello stato civile;

*b)* eliminazione o riduzione delle fasi procedimentali che si svolgono tra uffici di diverse amministrazioni o della medesima amministrazione;

*c)* eliminazione, riduzione e semplificazione degli adempimenti richiesti al cittadino in materia di stato civile;

*d)* revisione delle competenze e dei procedimenti degli organi della giurisdizione volontaria in materia di stato civile;

*e)* riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti;

*f)* regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diverse amministrazioni o presso diversi uffici della medesima amministrazione;

*g)* riduzione del numero di procedimenti amministrativi e accorpamento dei procedimenti che si riferiscono alla medesima attività, anche riunendo in una unica fonte regolamentare, ove ciò non ostacoli la conoscibilità normativa, disposizioni provenienti da fonti di rango diverso, ovvero che richiedano particolari procedure, fermo restando l'obbligo di porre in essere le procedure stesse.

13. Sullo schema di regolamento di cui al comma 12 le Commissioni parlamentari si esprimono entro trenta giorni dalla data di ricezione. Decorso tale termine il decreto è emanato anche in mancanza del parere ed entra in vigore novanta giorni dopo la sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

14. Dalla data di entrata in vigore delle norme regolamentari di cui al comma 12 sono abrogate le disposizioni vigenti, anche di legge, con esse incompatibili.

15. I comuni che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, possono prevedere la soppressione dei diritti di segreteria da corrispondere per il rilascio degli atti amministrativi previsti dall'art. 10, comma 10, del decreto-legge 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, nonché del diritto fisso previsto dal comma 12-*ter* del citato art. 10. Possono inoltre prevedere la soppressione o riduzione di diritti, tasse o contributi previsti per il rilascio di certificati, documenti e altri atti amministrativi, quando i relativi proventi sono destinati esclusivamente a vantaggio dell'ente locale, o limitatamente alla quota destinata esclusivamente a vantaggio dell'ente locale.».

«Art. 3 *(Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi)*. — 1. *(Abrogato)*.

2 - 3. *(Omissis)*.

4 - 5. *(Abrogati)*.

6. La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione.

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

8-9. *(Omissis)*.

10. Sono abrogati i commi 5 e 6 dell'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e il secondo comma dell'art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, nonché ogni altra disposizione in contrasto con il divieto di cui al comma 5.

11. *(Abrogato)*».

— Si riporta l'art. 2 della legge 16 giugno 1998, n. 191 (Modifiche ed integrazioni alla legge 15 marzo 1997, n. 59 e legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica), come modificato dall'art. 77, che avrà effetto dalla data di entrata in vigore del presente testo unico:

«Art. 2 *(Modifiche ed integrazioni alla legge 15 maggio 1997, n. 127)*. — 1. Alla legge 15 maggio 1997, n. 127, sono apportate le modificazioni e integrazioni di cui ai commi seguenti.

2. All'art. 2, comma 3, sono aggiunte in fine, le parole: "salvo che disposizioni di legge o regolamentari prevedano una validità superiore"

3. All'art. 2, comma 4, dopo il primo periodo è inserito il seguente: "Il procedimento per il quale gli atti certificativi sono richiesti deve avere comunque corso, una volta acquisita la dichiarazione dell'interessato"; al medesimo comma 4, secondo periodo, le parole: "È comunque fatta salva" sono sostituite dalle seguenti: "Resta ferma"

4. *(Omissis)*.

5. Il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di cui all'articolo 2, comma 10, primo periodo, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come sostituito dal comma 4 del presente articolo, è emanato entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Il decreto del Ministro dell'interno, di cui all'articolo 2, comma 10, quinto periodo, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come sostituito dal comma 4 del presente articolo, è emanato entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge.

6. *(Omissis)*.

7. All'articolo 3, comma 2, ultimo periodo, le parole: "quindici giorni" sono sostituite dalle seguenti: "trenta giorni"

8. All'articolo 3, comma 5, sono aggiunte, in fine, le parole: "nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali"

9 - 10. *(Omissis)*.

11. *(Abrogato)*.

12 - 13. *(Omissis)*.

14. All'art. 6, comma 6, dopo le parole: "ottobre 1991" è inserito il seguente periodo: "Nel periodo intercorrente tra la data delle dimissioni e la data della riammissione in servizio, i dipendenti pubblici stessi sono considerati ad ogni effetto di legge in aspettativa senza assegni"

15. [All'art. 6, comma 8, sono aggiunte, in fine, le parole: ", i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni"].

16 - 17. *(Omissis)*.

18. All'art. 6, comma 13, capoverso 1-*bis*, sono aggiunte, in fine, le parole: ", nel quale vengono indicati i criteri di ripartizione che tengano conto delle responsabilità professionali assunte dagli autori dei progetti e dei piani, nonché dagli incaricati della direzione dei lavori e del collaudo in corso d'opera"

19. All'articolo 6, comma 17, le parole: "Entro e non oltre tre mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge" sono sostituite dalle seguenti: "Entro il 30 settembre 1998"

Da 20 a 22. *(Omissis)*.

23. All'articolo 11, comma 2, capoverso 5-*ter*, l'ultimo periodo è sostituito dal seguente: "Decorso tale termine, il procedimento prosegue prescindendo dal parere omesso e l'amministrazione motiva autonomamente l'atto amministrativo da emanare"

24. All'articolo 12, sono abrogati i commi 3 e 4.

25. *(Omissis)*.

26. All'articolo 13, comma 1, dopo le parole: "l'acquisto" sono inserite le seguenti: "e l'alienazione"

27. All'articolo 16, comma 1, le parole da: "i difensori civici delle regioni e delle province autonome" fino a: "in materia di difesa, di sicurezza pubblica e di giustizia" sono sostituite dalle seguenti: "i difensori civici delle regioni e delle province autonome, su sollecitazione di cittadini singoli o associati, esercitano, sino all'istituzione del difensore civico nazionale, anche nei confronti delle amministrazioni periferiche dello Stato, limitatamente agli ambiti territoriali di rispettiva competenza, con esclusione di quelle che operano nei settori della difesa, della sicurezza pubblica e della giustizia"

28. All'articolo 17, comma 2, capoverso 3-*bis*, sono aggiunti, in fine, i seguenti periodi: "In caso di sospensione la conferenza può, entro trenta giorni, pervenire ad una nuova decisione che tenga conto delle osservazioni del Presidente del Consiglio dei ministri. Decorso inutilmente tale termine, la conferenza è sciolta"

29. [All'articolo 17, comma 33, dopo le parole: "enti locali" sono inserite le seguenti: ", ivi compresi gli atti delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficienza (IPAB),"].

Da 30 a 33. *(Omissis)*».

— La legge 24 novembre 2000, n. 340 reca: «Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi».

— Si riporta l'art. 55 della legge 21 novembre 2000, n. 342 (Misure in materia fiscale), come modificato dall'art. 77, a far data dalla entrata in vigore del presente testo unico:

«Art. 55 *(Disposizioni di razionalizzazione in materia di tasse sulle concessioni governative e di imposta di bollo)*. — 1. Con decreti del Ministro delle finanze, da adottare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono approvate la nuova tariffa dell'imposta di bollo di cui all'allegato A al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, e successive modificazioni, nonché la nuova tariffa delle tasse sulle concessioni governative annessa al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 641, e successive modificazioni.

2. Fino all'adozione dei regolamenti di cui al comma 1, restano fermi gli importi fissati nei decreti del Ministro delle finanze 20 agosto 1992, pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 196 del 21 agosto 1992, e 28 dicembre 1995, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 303 del 30 dicembre 1995, con i quali sono state approvate la tariffa dell'imposta di bollo e la tariffa delle tasse sulle concessioni governative, e successive modificazioni.

3. *(Abrogato)*.

4. All'art. 5, quarto comma, della Tabella di cui all'Allegato B del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, e successive modificazioni, la parola: «esecutivo» è sostituita dalle seguenti: «, anche esecutivo,» e le parole da: «degli esattori» fino alla fine del comma sono sostituite dalle seguenti: «dei concessionari del servizio nazionale di riscossione».

5. Alla nota 3-*ter* del comma 2-*bis* dell'art. 13 della tariffa, parte I, annessa al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, recante l'indicazione degli atti soggetti all'imposta di bollo, come da ultimo modificata dall'art. 6, comma 1, lettera *b)*, della legge 8 maggio 1998, n. 146, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: "Non sono altresì soggette all'imposta le comunicazioni relative ai depositi di titoli emessi con modalità diverse da quelle cartolari e comunque oggetto di successiva dematerializzazione, il cui complessivo valore nominale o di rimborso posseduto presso ciascuna banca sia pari o inferiore a mille euro"

6. La tassa annuale sulle concessioni governative per il passaporto, di cui all'art. 1 della tariffa delle tasse sulle concessioni governative introdotta con decreto del Ministro delle finane 28 dicembre 1995, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 303 del 30 dicembre 1995, deve intendersi dovuta esclusivamente per l'espatrio verso i Paesi diversi da quelli aderenti all'Unione europea.».

— Il decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513, abrogato dal presente testo unico, recava: «Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59».

— Il decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 403, abrogato dal presente testo unico, recava: «Regolamento di attuazione degli articoli 1, 2 e 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative».

— Il decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428, abrogato dal presente testo unico, recava: «Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche».

— Il decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, abrogato dal presente testo unico, recava: «Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente».

— Si riporta l'art. 37 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 223/1989, come modificato dal presente testo unico:

«Art. 37 *(Divieto di consultazione delle schede anagrafiche)*. — 1. È vietato alle persone estranee all'ufficio di anagrafe l'accesso all'ufficio stesso e quindi la consultazione diretta degli atti anagrafici. Sono escluse da tale divieto le persone appositamente incaricate dall'autorità giudiziaria e gli appartenenti alle forze dell'ordine ed al Corpo della Guardia di finanza. I nominativi delle persone autorizzate ad effettuare la consultazione diretta degli atti anagrafici devono figuare in apposite richieste dell'ufficio o del comando di appartenenza; tale richiesta deve essere esibita all'ufficio di anagrafe, unitamente ad un documento di riconoscimento. Resta salvo altresì il disposto dell'art. 33, secondo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600.

2 - 3. *(Abrogati)*.

4. All'ufficiale di anagrafe devono essere comunicati i nomi e gli estremi dei documenti del personale abilitato alla consultazione, il quale opererà secondo modalità tecniche adottate d'intesa tra gli uffici anagrafici comunali e gli organi interessati.».

*Note all'art. 78:*

— Il decreto del Presidente della Repubblica 22 luglio 1998, n. 322, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 7 settembre 1998, n. 208 reca: «Regolamento recante modalità per la presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi, all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'art. 3, comma 136, della legge 23 dicembre 1996, n. 662».

— Il decreto del Presidente della Repubblica 14 ottobre 1999, n. 542, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 39 del 17 febbraio 2000, reca: «Regolamento recante modificazioni alle disposizioni relative alla presentazione delle dichiarazioni dei redditi, dell'IRAP e dell'IVA».

— Il decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2000, n. 100, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 97 del 27 aprile 2000, reca: «Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 22 luglio 1998, n. 322, concernente i modelli di dichiarazione tributaria».

— Il decreto direttoriale 31 luglio 1998, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 187 del 12 agosto 1998, reca: «Modalità tecniche di trasmissione telematica delle dichiarazioni e dei contratti di locazione e di affitto da sottoporre a registrazione, nonché di esecuzione telematica dei pagamenti».

— Il decreto direttoriale 29 marzo 2000, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del n. 78 del 3 aprile 2000, reca: «Determinazione delle modalità tecniche per la trasmissione telematica via Internet delle dichiarazioni e per l'effettuazione, con lo stesso mezzo, dei pagamenti di tributi, contributi e premi di cui all'art. 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241».

— Il decreto del Ministro delle finanze 31 maggio 1999, n. 164, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale*del n. 135 dell'11 giugno 1999, reca: «Regolamento recante norme per l'assistenza fiscale resa dai centri di assistenza fiscale per le imprese e per i dipendenti, dai sostituti d'imposta e dai professionisti ai sensi dell'art. 40 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241».

— Il decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 292 dell'11 novembre 1972, supplemento ordinario n. 3, reca: «Disciplina dell'imposta di bollo».

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi):

«1. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni e integrazioni. Delle misure adottate le amministrazioni danno comunicazione alla commissione di cui all'art. 27.

2. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare».

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 30 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi):

«Art. 30. — 1. In tutti i casi in cui le leggi e i regolamenti prevedono atti di notorietà o attestazioni asseverate da testimoni altrimenti denominate, il numero dei testimoni è ridotto a due.

2. È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni e alle imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità di esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prevista dall'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, quando si tratti di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato»

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 2, comma 15, secondo periodo, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (Interventi correttivi di finanza pubblica):

«15. *(Omissis)*. Restano in ogni caso in vigore le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, relative all'ordinamento e al personale degli archivi di Stato, nonché le norme che regolano la conservazione dei documenti originali di interesse storico, artistico e culturale».

— La legge 31 dicembre 1996, n. 675, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 5 dell'8 gennaio 1997, supplemento ordinario, reca: «Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali».

— La legge 31 dicembre 1996, n. 676, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 5 dell'8 gennaio 1997, supplemento ordinario, reca: «Delega al Governo in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali».

— La legge 6 ottobre 1998, n. 344, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 235 dell'8 ottobre 1998, reca: «Differimento del termine per l'esercizio della delega prevista dalla legge 31 dicembre 1996, n. 676, in materia di trattamento dei dati personali».

— Per la rubrica del capo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 49 (per l'argomento vedi nelle note all'art. 6), vedi nelle note all'art. 6.

— Si trascrive il testo vigente dell'art. 4 della legge 31 dicembre1996, n. 675 (per l'argomento vedi *infra*):

«Art. 4 (*Particolari trattamenti in ambito pubblico.*) — 1. La presente legge non si applica al trattamento di dati personali effettuato:

*a)* dal centro elaborazione dati di cui all'art. 8 della legge 1° aprile 1981, n. 121, come modificato dall'art. 43, comma 1, della presente legge, ovvero sui dati destinati a confluirvi in base alla legge, nonché in virtù dell'accordo di adesione alla convenzione di applicazione dell'accordo di Schengen, reso esecutivo con legge 30 settembre 1993, n. 388;

*b)* dagli organismi di cui agli articoli 3, 4 e 6 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, ovvero sui dati coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della medesima legge;

*c)* nell'ambito del servizio del casellario giudiziale di cui al titolo IV del libro decimo del codice di procedura penale e al regio decreto 18 giugno 1931, n. 778, e successive modificazioni, o, in base alla legge, nell'ambito del servizio dei carichi pendenti nella materia penale;

*d)* in attuazione dell'art. 371-*bis*, comma 3, del codice di procedura penale o, per ragioni di giustizia, nell'ambito di uffici giudiziari, del Consiglio superiore della magistratura e del Ministero di grazia e giustizia;

*e)* da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o di sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento o repressione dei reati, in base ad espresse disposizioni di legge che prevedano specificamente il trattamento.

2. Ai trattamenti di cui al comma 1 si applicano in ogni caso le disposizioni di cui agli articoli 9, 15. 17, 18, 31, 32, commi 6 e 7, e 36, nonché, fatta eccezione per i trattamenti di cui alla lettera *b)* del comma 1, le disposizioni di cui agli articoli 7 e 34».

**01G0049**

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(4651333/1) Roma, 2001 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

**L. 12.000**